

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1**  
**IM. GEN. BRYG. STANISŁAWA GANO**  
**W OPATOWIE**

**DWIEŚCIE LAT SZKOLNEJ TRADYCJI**



## Podstawy prawne:

1. Akt założycielski – Uchwała Nr XXX/259/2017 Rady Miejskiej w Opatowie z dnia 29 marca 2017 roku;
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379);
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498);
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239);
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922);
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870);
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575);
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.);
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r.poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.);
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).

# Spis treści

Rozdział 1	
Informacje ogólne o Szkole.....	4
Rozdział 2	
Misja szkoły, model absolwenta .....	5
Rozdział 3	
Cele i zadania szkoły.....	7
Rozdział 4	
Realizacja zadań szkoły.....	8
Rozdział 5	
Pomoc psychologiczno–pedagogiczna w szkole.....	15
Rozdział 6	
Nauczanie, wychowanie i opieka nad uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.....	24
Rozdział 7	
Nauczanie indywidualne, indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.....	27
Rozdział 8	
Wsparcie ucznia na I etapie edukacyjnym.....	30
Rozdział 9	
Pomoc materialna uczniom .....	32
Rozdział 10	
Organy szkoły i ich kompetencje.....	33
Rozdział 11	
Organizacja pracy szkoły.....	43
Rozdział 12	
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	58
Rozdział 13	
Organizacja wychowania i opieki.....	59

Rozdział 14	
Oddział przedszkolny.....	66
Rozdział 15	
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	72
Rozdział 16	
Uczniowie i ich rodzice .....	75
Rozdział 17	
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów .....	83
Rozdział 18	
Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole .....	103
Rozdział 19	
Ceremoniał szkolny .....	108
Rozdział <del>19</del> 20	
Postanowienia końcowe.....	108
Rozdział <del>20</del> 21	
Przepisy przejściowe .....	108

**§ 1. 1. Szkoła Podstawowa nr1 im. gen. bryg. Stanisława Gano w Opatowie** zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną.

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego. Realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Ćmielowskiej 2, a dla oddziałów przedszkolnych północna część parteru budynku A przy Ćmielowskiej 2;
3. Organem prowadzącym jest Gmina Opatów
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach .
5. Ilekroć w statucie mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć 8 -letnią Szkołę Podstawową nr 1 **im. gen. bryg. Stanisława Gano** w Opatowie, w której prowadzone są oddziały gimnazjalne Gimnazjum Nr 1 w Opatowie
6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa nr 1 **im. gen. bryg. Stanisława Gano** w Opatowie. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa nr 1 **im. gen. bryg. Stanisława Gano** w Opatowie”. 7. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:
- 1) pieczęć urzędową - Szkoła Podstawowa nr 1 **im. gen. bryg. Stanisława Gano** w Opatowie
  - 2) stempel prostokątny:
    - a) Szkoła Podstawowa nr 1 **im. gen. bryg. Stanisława Gano** w Opatowie
  - 3) Dla dokumentów oddziałów gimnazjalnych szkoła używa pieczęci obowiązujących dla gimnazjum:
    - a) pieczęć urzędową - Gimnazjum Nr 1 w Opatowie
8. Szkoła jest jednostką budżetową.
9. Obwód szkoły obejmuje:

- 1) Miasto Opatów z następującymi ulicami: Bernardyńska, Ćmielowska, Graniczna, Klasztorna, Marii Konopnickiej, Tadeusza Kościuszki, Lipowska, 1 Maja, Adama Mickiewicza, Czesława Miłosza, Mikołaja Reja, Stefani Sempołowskiej, Słoneczna, Szpitalna, Świętokrzyska, Stefana Żeromskiego, Widok.
- 2) Wsie: Adamów, Balbinów, Brzezcie, Kornacice, Lipowa, Nikisiałka Duża, Podole, Rosochy, Zochcinek
10. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej i w okresie przejściowym od 1 września 2017 roku do 31 czerwca 2019 roku w oddziałach II i III gimnazjum (w roku szkolnym 2017/2018 w oddziałach II i III klasy gimnazjum, w roku szkolnym 2018/2019 w oddziałach III klasy gimnazjum). Statut dotychczasowego Samorządowego Zespołu Szkół Nr 1 w Opatowie reguluje w okresie przejściowym pracę oddziałów gimnazjalnych włączonych do Szkoły Podstawowej.
11. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
12. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne i integracyjne.
14. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
15. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.
16. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
  1. z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
  2. na wniosek rodziców/prawnych opiekunów – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
17. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017. poz. 59) oraz przez Burmistrza Miasta i Gminy Opatów.
18. Szkoła przeprowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych Szkoły Podstawowej nr 1 w Opatowie.

## **Rozdział 2**

### **MISJA SZKOŁY, MODEL ABSOLWENTA**

#### **§ 2. 1. Misja szkoły**

Misja szkoły to przesłanie dotyczące tego, czym będziemy się kierować w codziennych działaniach, prowadzących do urzeczywistnienia naszej wizji. Misja podsumowuje ogólny cel działania szkoły.

Misja Szkoły Podstawowej nr 1 im. gen. bryg. Stanisława Gano w Opatowie jest następująca:

*„Nie mów mi jaki jest świat – pozwól mi go odkrywać.*

*Nie mów mi jaki jest człowiek – pozwól mi go zrozumieć”.*

## 2. Wizja Szkoły Podstawowej nr 1 im. gen. bryg. Stanisława Gano w Opatowie

Wizja szkoły to wyobrażenie przyszłości szkoły na podstawie uznawanych wartości, z którego wywodzą się cele szczegółowe i plany ich realizacji. Szkoła Podstawowa nr 1 im. gen. bryg. Stanisława Gano w Opatowie dąży do tego aby:

- być szkołą bezpieczną, przyjazną dla uczniów, rodziców oraz nauczycieli;
- uwrażliwiać uczniów na potrzeby innych ludzi i środowiska;
- być szkołą, w której panuje atmosfera przyjaźni i wzajemnej akceptacji;
- wspierać rodzinę w procesie wychowania;
- rozwijać zdolności i zainteresowania uczniów przez szeroki wybór zajęć pozalekcyjnych;
- dobrze przygotować uczniów do egzaminów zewnętrznych, podjęcia nauki w szkole ponadgimnazjalnej i życia w zjednoczonej Europie;
- dba o wszechstronny rozwój ucznia, tak aby każdy uczeń, w miarę swoich możliwości osiągał sukcesy w różnych sferach: naukowej, artystycznej, sportowej i społecznej.

**3. Model absolwenta:** - Jesteśmy szkołą, która w swojej działalności kieruje się dobrem ucznia i jego potrzebami.

Po ukończeniu szkoły uczeń powinien:

- potrafić podejmować samodzielne decyzje i ponosić ich konsekwencje
- umieć samodzielnie zdobywać informacje, a także rozumieć informacje podane różnymi sposobami
- wykorzystywać nabytą wiedzę i umiejętności w różnych sytuacjach
- potrafić planować swoją przyszłość
- znać i stosować zasady dobrego wychowania
- umiejętnie dokonywać samooceny oraz konstruktywnej krytyki
- umieć współpracować i współdziałać w grupie

- być tolerancyjnym
- okazywać szacunek innym osobom
- prowadzić higieniczny tryb życia i mieć świadomość zagrożeń cywilizacyjnych
- być wrażliwym na problemy społeczne i ekologiczne
- znać tradycje własnego kraju, środowiska, mieć szacunek dla odrębnych tradycji i obyczajów
- znać i rozumieć rolę i znaczenie integracji europejskiej oraz powiązania kultury polskiej z kulturą śródziemnomorską
- być uczciwy, wiarygodny, odpowiedzialny, empatyczny, wytrwały, mieć poczucie własnej wartości
- uczestniczyć w różnych formach kultury
- być aktywnym fizycznie i artystycznie

## ROZDZIAŁ 3 CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 3 Cele szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe , w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz w *Programie Wychowawczo - Profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, koncentrując się na działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej
2. Realizując ustawowe cele i zadania Szkoła:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przewidzianych dla uczniów szkoły podstawowej , wychowanków oddziałów zerowych i przygotowuje ich do dalszego kształcenia;
  - 2) kształtuje środowisko wychowawcze wspomagające pełny i integralny rozwój osobowy oraz udziela uczniom wsparcia opiekuńczo-wychowawczego;
  - 3) ukierunkowuje proces wychowawczy na wartości i wprowadza uczniów w świat wartości;
  - 4) wychowuje uczniów poczuciu odpowiedzialności za siebie i innych, w duchu tolerancji i szacunku do drugiego człowieka;
  - 5) wzmacnia poczucie tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 6) rozwija umiejętność krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, wnioskowania i argumentowania ;
  - 7) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów i ich motywację do nauki
  - 8) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji, umiejętności, zainteresowań i pomaga określić dalszą drogę edukacji
  - 9) wspomaga wszechstronny rozwój osobowy ucznia poprzez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 10) kształtuje otwartą postawę wobec świata i innych ludzi, zachęca do podejmowania aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;



11) w sposób podmiotowy traktuje ucznia,

### **3. Do zadań szkoły należy w szczególności:**

- 1) pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji.
- 2) wychowanie dzieci w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej, oraz poczuciu otwartości i szacunku dla innych kultur i narodów,
- 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę
- 4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;;
- 5) zapewnienie uczniom i wychowankom opieki w czasie zajęć szkolnych,
- 6) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach
- 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów
- 8) umożliwienie uczniom i wychowankom potrzebującym pomocy bardziej indywidualnego wsparcia według potrzeb ucznia i możliwości Szkoły a uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwienie realizacji indywidualnego programu lub indywidualnego toku nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 9) wspomaganie wychowawczej roli rodziców
- 10) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 11) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

## **§ 4**

1. Środowisko wychowawcze Szkoły tworzą nauczyciele oraz inni pracownicy, dzieci i rodzice oraz opiekunowie prawni;
2. Szkoła rozwija współpracę rodziców i nauczycieli, ukierunkowaną na osiągnięcie spójności oddziaływań wychowawczych;
3. W realizacji swoich zadań Szkoła współpracuje również ze środowiskiem lokalnym, instytucjami działającymi na rzecz rozwoju dziecka, w tym policją, sądem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Sanepidem, GOPS, PCPR.

## **§ 5**

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

## **§ 6**

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

## **§ 7**

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

a) szkolny zestaw programów nauczania;

b) Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i ich potrzeb;

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

## **ROZDZIAŁ 4 REALIZACJA ZADAŃ SZKOŁY**

### **§ 8.**

Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych w oparciu o przyjęte programy nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

### **§ 9. Program nauczania**

1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej, wskazuje cele kształcenia i wychowania zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Ponadto Program nauczania może również zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalonych w podstawie programowej, pod warunkiem, że wykraczające poza podstawę programową treści są przystosowane do danego etapu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, odpowiedniego doboru pojęć, terminów, metod pracy, doboru wyjaśniającego słownictwa oraz uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej, a wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

2. Program nauczania zawiera :

1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;

2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub treści nauczania zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa kształcenia ogólnego lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, o którym mowa w § 10 ust. 5;

3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;

4) opis założonych osiągnięć ucznia;

5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia. 6) Ewaluację programu

3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może także zaproponować program opracowany przez innego autora lub autorów

z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Nauczyciel uzasadnia pisemnie wprowadzone przez siebie modyfikacje;

4. Zaproponowany Program nauczania musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, warunków dydaktycznych i lokalowych szkoły, zainteresowań uczniów, lokalizacji szkoły, warunków środowiskowych i społecznych uczniów;

## **§ 10 Zasady dopuszczania do użytku programów nauczania**

1. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych na kolejny rok szkolny dopuszcza do użytku dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 6 na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli złożony w formie pisemnej do 15 czerwca, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
3. Przed dopuszczeniem programu nauczania Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje w terminie 14 dni, ale nie później niż do 31 lipca analizy programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy program spełnia wszystkie warunki opisane w § 9, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole;
4. Opinia, o której mowa w ust. 3 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;
5. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania do dnia 1 września każdego roku; 6. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
7. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

## **§ 11**

Dyrektor szkoły dopuszcza Indywidualne Programy Edukacyjno – Terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie

## **§ 12**

1. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

2. W przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania nauczyciel może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

### **§ 13. Zasady dopuszczania podręczników , materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych do użytku w szkole**

1. Propozycję podręczników, materiałów ćwiczeniowych lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 czerwca, zespoły nauczycieli utworzone spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej lub zajęć edukacyjnych.
2. Zespoły przedmiotowe nauczycieli oraz Zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
  - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego z zakresu danej edukacji ( w przypadku uczniów klas 1-3) oraz do danych zajęć edukacyjnych ( w przypadku uczniów klas 4-7);
  - 2) materiałów ćwiczeniowych
  - 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania języka obcego nowożytnego w klasach 4-7, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
  - 4) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów lub w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
3. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji lub przedmiotów, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
  - 1) zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
4. Łączny koszt zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych nie może przekroczyć kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
5. Dyrektor szkoły , może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony bezpłatnie przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania za zgodą organu prowadzącego szkołę. Koszt zakupu takiego podręcznika pokrywa organ prowadzący szkołę.
6. W przypadku braku możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego Dyrektor szkoły na wniosek zespołu nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych.

7. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.
8. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły oraz na drzwiach wejściowych do szkoły w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym.

#### **§ 14. Zasady udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ;
3. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Biblioteka nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym;
  - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną ;
  - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
5. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Szkole.

6. Uczniowie zwracają w terminie wskazanym przez nauczyciela wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Nie zwracają do biblioteki się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia. 7. Uczniowie są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych. W szczególności zabrania się w nich pisania, rysowania, mazania, wyrywania kartek. W chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan, a w przypadku zauważonych braków i uszkodzeń zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy.

8. W przypadku zmiany szkoły
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany zwrócić wypożyczone podręczników do biblioteki;
  - 2) uczeń niepełnosprawny, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych w przypadku zmiany szkoły nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole, do której uczeń odchodzi, protokół zdawczo-odbiorczy

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

9. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
10. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, wychowawca klasy wzywa pisemnie rodziców ucznia do ich zwrotu i wyznacza dodatkowy termin. W przypadku braku zwrotu w wyznaczonym, dodatkowym terminie, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód organu prowadzącego szkołę;

## **§ 15. Program wychowawczo-profilaktyczny**

1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli, rodziców
2. Program Wychowawczo - Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
3. Program Wychowawczo - profilaktyczny opracowuje się na okres 3 lat, po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców.
4. Program, o których mowa w ust. 1 uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo profilaktycznym, programy te ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas opracowują na każdy rok szkolny plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo - profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.
7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia w miarę możliwości zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego, na pisemny uzasadniony wniosek 2/3 rodziców danej klasy lub na wniosek wychowawcy klasy.

## § 16. Zapewnienie bezpieczeństwa i opieki

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych w szczególności poprzez

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 89 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów przez nauczycieli zgodnie z zasadami organizacyjnoporządkowymi i harmonogramem pełnienia dyżurów ustalonym przez dyrektora szkoły.
- 3) opracowanie planu lekcji, uwzględniającego higieniczny tryb nauki, w tym równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach oraz różnorodność zajęć w każdym dniu,
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 5) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 6) oznakowanie zgodnie z przepisami ciągów komunikacyjnych ;
- 7) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;;
- 8) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach szkolnych i wycieczkach poza teren szkoły
- 9) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy
- 10) oznaczenie w sposób wyraźny i trwałe dróg ewakuacyjnych;
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych prowadzących, które wychodzą poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię
- 12) ogrodzenie terenu szkoły;
- 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami
- 15) właściwe zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień
- 16) wyposażenie wytypowanych pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy
- 17) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków fizycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych
- 18) odpowiednie oświetlenie, i ogrzewanie wentylację pomieszczeń szkolnych;
- 19) organizację zajęć wychowania komunikacyjnego, współdziałanie w tym zakresie zm.in. policja i strażą miejską

20) umocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia uczniów podczas zajęć w-f

21) objęcie budynku i terenu szkolnego w miarę możliwości całodobowym monitoringiem.

## § 17

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

## § 18

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

## § 19

W szkole obowiązują następują zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć :

1) uczniowie objęci są opieką w czasie pobytu w szkole podczas zajęć lekcyjnych, zajęć dodatkowych wynikających z planu nauczania i harmonogramu zajęć dodatkowych oraz zajęć świetlicowych dla uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej zgodnie z zasadami niniejszego statutu 2) pracownicy pedagogiczni mają obowiązek :

- a) przestrzegać zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach;
- b) pełnić dyżury na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania;
- c) wprowadzać uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegać regulaminów obowiązujących tam regulaminów;
- e) udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym uczniom, a w razie potrzeby wezwać pomocy medycznej;
- f) zgłaszać Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków
- g) w przypadku uczniów klas 0 i 1 odprowadzać uczniów po zakończonych zajęciach edukacyjnych do świetlicy szkolnej

3) na hali sportowej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Hali Sportowej* oraz *Regulaminem Korzystania z Boiska*;

4) zapewniając uczniom dostęp do internetu, szkoła ma obowiązek podjąć działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w tym zainstalować i na bieżąco aktualizować oprogramowanie zabezpieczające

## § 20 Działalność profilaktyczna

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki w szczególności poprzez:



- 1) realizację *Programu Wychowawczo - Profilaktycznego*;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych problemów i potrzeb uczniów oraz pomoc w ich rozwiązywaniu;
- 3) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
- 4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy ze specjalistami z zewnątrz, w szczególności z PPP;
- 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 6) działania pedagoga szkolnego;
- 7) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć, spotkań z psychologami,
- 8) prowadzenie profilaktyki uzależnień,
- 9) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia, zdrowego stylu życia, aktywności fizycznej;

#### **§ 21.**

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

## ROZDZIAŁ 5

### POMOC PSYCHOLOGICZNO–PEDAGOGICZNA W SZKOLE

#### **§ 22**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom
2. Wszelkie formy świadczonej w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, udział ucznia w zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolny

#### **§ 23**

3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna w szczególności polega na :
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;

- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 6) wspieraniu potencjału ucznia, w tym ucznia z wybitnymi zdolnościami;
- 4.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności ucznia;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) szczególnych uzdolnień;
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) niepowodzeń szkolnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych;
  - 12) trudności adaptacyjnych;
- 2.** W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom w:
- 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego
  - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 4) posiadającym opinię publicznej poradni o potrzebie objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia
  - 5) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, konieczne jest zorganizowanie formy pomocy, o której mowa w § 29 ust.2 lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5.** O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia (prawni opiekunowie);
  - 2) uczeń;
  - 3) dyrektor szkoły;
  - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;

- 5) pielęgniarka szkolna;
  - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
  - 7) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela
  - 8) pracownik socjalny;
  - 9) asystent rodziny;
  - 10) kurator sądowy;
  - 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wychowawca klasy przyjmuje wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych wnioski składa się w formie pisemnej, w tym również drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
  - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
    - a) pedagog
    - b) logopeda
    - c) terapeuta pedagogiczny
    - d) doradca zawodowy
    - e) inni pracownicy szkoły w zależności od potrzeb

## § 24.

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

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
  - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) dostosowaniu metod i form pracy do potrzeb ucznia, w tym jego sposobu uczenia się
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest także w formach zorganizowanych, w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły mogą to być:
  - 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze:
    - a) przeznaczone są dla uczniów przejawiających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego

- b) ich zadaniem jest pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
- c) prowadzącymi są nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
- d) czas trwania – 45 minut
- e) liczba uczniów – maksimum 8
- f) okres udzielania ppp- zgodnie z decyzją dyrektora

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia

- a) zajęcia przeznaczone są dla uczniów szczególnie uzdolnionych
- b) ich zadaniem jest rozwijanie zainteresowań uczniów
- c) prowadzącymi są nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
- d) czas trwania- 45 minut
- e) liczba uczniów- maksimum 8
- f) okres udzielania ppp- zgodnie z decyzją dyrektora

3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,

- a) zajęcia przeznaczone są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
- b) organizowane są w celu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia
- c) ucznia daną formą pomocy psychologiczno -pedagogicznej.
- d) podstawą udzielania zajęć jest opinia PPP lub orzeczenie PPP
- e) prowadzącymi są specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
- f) czas trwania – 45 minut
- g) liczba uczniów- maksimum 5
- h) okres udzielania ppp- zgodnie z decyzją dyrektora

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

- a) zajęcia przeznaczone są dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
- b) ich celem jest eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
- c) prowadzącymi zajęcia są nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć

- d) czas trwania – 45 minut
- e) liczba uczniów- maksimum 10
- f) okres udzielania ppp- zgodnie z decyzją dyrektora

5) zajęcia logopedyczne

- a) zajęcia przeznaczone są dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej
- b) ich celem jest eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy,
- c) prowadzącymi są nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
- d) podstawą udzielania jest w szczególności orzeczenie lub opinia PPP
- e) czas trwania – 45 minut
- f) liczba uczniów- maksimum 4
- g) okres udzielania ppp- zgodnie z decyzją dyrektora

6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu. Zajęcia prowadzi doradca zawodowy lub nauczyciel posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia

7) Zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się

- a) przeznaczone są dla uczniów wykazujących niewystarczający poziom kompetencji w zakresie uczenia się, w tym braki i trudności w zakresie planowania, organizacji pracy, doboru metod i techniki uczenia się, osiągających wyniki w nauce nieadekwatne do swoich możliwości i wkładanego wysiłku
- b) organizowane są w celu kształtowania i rozwijania u uczniów umiejętności uczenia się
- c) prowadzącymi są nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
- d) czas trwania 45 minut
- e) okres udzielania PPP zgodnie z decyzją dyrektora

**3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest także w formie**

indywidualizowanej ścieżki kształcenia . Indywidualizowana ścieżka kształcenia

- a. organizowana jest dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
- b. obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym i Indywidualnie z uczniem.

- c. objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni,
  - d. na wniosek rodziców ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii tygodniowy wymiar godzin z zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego
4. Nauczyciele, którzy prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką kształcenia podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
  5. Zindywidualizowaną ścieżką kształcenia nie obejmuje się : uczniów objętych kształceniem specjalnym, uczniów objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem
  6. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:
    - 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego oraz wychowawców, nauczycieli i specjalistów
    - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem w godzinach pracy pedagoga szkolnego
    - 3) warsztaty dla uczniów , które rozwijają umiejętności uczenia się;
    - 4) porady i konsultacje dla rodziców w przypadku potrzeby indywidualnego kontaktu rodzica z pedagogiem, nauczycielem, wychowawcą, specjalistą zgodnie z harmonogramem konsultacji

## **§ 25. Wsparcie ucznia zdolnego w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.**

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez udzielanie mu pomocy w odkrywaniu predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, stymulowanie właściwego rozwoju, oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów,
2. Uczeń zdolny ma możliwość rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i dodatkowych, prawo do uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad, indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności , poziomu i ilości zadań podczas lekcji zadawanych jako praca w domu, realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
3. W szkole organizuje się koła zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
4. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 7 statutu szkoły.
5. Konkursy, olimpiady, turnieje wewnętrzne organizowane w szkole lub zewnętrzne do których szkoła przystępuje , stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela. W dniu konkursu mają prawo nie uczestniczyć w bieżących sprawdzianach, kartkówkach lub sprawdzaniu wiadomości z innych przedmiotów.

## **§ 26. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Dyrektor szkoły ustala formy udzielania pomocy, okres udzielania i wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form. Dyrektor decyduje także o zakończeniu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w odpowiedniej formie, biorąc pod uwagę wnioski nauczycieli prowadzących zajęcia, wychowawcy klasy oraz rodziców ucznia
2. Dyrektor zawiadamia się rodzica w formie pisemnej o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane
3. Objęcie ucznia zajęciami o których mowa w § 24 ust. 2 wymaga zgody rodzica;
4. Wychowawca klasy, nauczyciele lub specjaliści współpracują z rodzicami przy planowaniu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
5. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną w odpowiedniej formie odpowiednio nauczyciel lub specjalista informuje o tym wychowawcę klasy i udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem;
6. Wychowawca klasy koordynuje wszelkie działania związane z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom i we współpracy z innymi nauczycielami lub specjalistami planuje tę pomoc.
7. W oddziałach integracyjnych wszelkie działania związane z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej koordynuje nauczyciel wspomagający. We współpracy z wychowawcą i innymi nauczycielami lub specjalistami planuje tę pomoc.
8. Wychowawca klasy przekazuje informację o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną pozostałym nauczycielom i specjalistom oraz rodzicom ucznia
9. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej, o której mowa w § 24, wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
10. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski, co do dalszych działań. Wnioski te uwzględnia wychowawca klasy, planując udzielanie dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej
11. Jeżeli z wniosków o których mowa w pkt 10 wynika, że mimo udzielania pomocy nie nastąpiła poprawa funkcjonowania ucznia dyrektor szkoły za zgodą rodziców występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy ucznia i wskazanie sposobów rozwiązania problemów
12. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację wspólnie wypracowanych i ustalonych form i metod wspierania ucznia.
13. W szkole zatrudniony jest pedagog, logopeda, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć

14. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, logopeda oraz inni nauczyciele, w terminach podawanych w harmonogramie konsultacji
15. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na tablicy ogłoszeń dla rodziców i stronie internetowej szkoły.

## § 27.

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

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela i specjalisty w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z uwzględnieniem, iż nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami w celu rozpoznanie u uczniów: – trudności w uczeniu się ( u uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się) lub szczególnych uzdolnień, potencjału ucznia i jego zainteresowań
  - 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i planującego dalsze działania;
  - 7) dostosowywanie metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega w szczególności na dostosowywaniu tempa pracy do możliwości ucznia, dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia, przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia, umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
  - 8) prowadzenia dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych



9)współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie i w ramach tej współpracy zintegrowanie i ujednocianie oddziaływań edukacyjnych i wychowawczych skierowanych do ucznia oraz wymiana doświadczeń i komunikowanie postępów ucznia;

10)współpraca z poradnią, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły, a także efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

11) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych , wykorzystując w tym celu zasoby ucznia, jego rodziny i otoczenia oraz współpracując z instytucjami pomocowymi;

12)informowanie rodziców o postępach ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

13)stosowanie oceniania, które wspiera ucznia z zachowaniem w szczególności charakteru motywującego oceny;

14) udział w pracach zespołu wychowawczego w celu ujednoczenia działań skierowanych w stronę uczniów lub ucznia służących poprawie funkcjonowania uczniów/ ucznia w szkole

## **2. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego**

Do zadań pedagoga należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych utrudniających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej i wspieranie nauczycieli w jej udzielaniu
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

- 10) wspieranie rodziców i nauczycieli w określaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
- 11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 14) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 15) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji
- 16) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **3. Zadania i obowiązki logopedy**

Do zadań logopedy w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:

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

### **4. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego**

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;

- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami
- 10) W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela realizującego zadania, o których mowa w ust. 5 pkt.1-9.

#### **5. Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego.**

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, szkoły i placówki;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 7) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ 6 NAUCZANIE, WYCHOWANIE I OPIEKA NAD UCZNIAMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI, NIEDOSTOSOWANYMI SPOŁECZNIE I ZAGROŻONYMI NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM**

### **§ 28.**

Kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych na każdym etapie edukacyjnym.

### **§ 29.**

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością (niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonym), niedostosowaniem społecznym lub zagrożeniem niedostosowaniem społecznym:

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

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

### **§ 30. Przedłużenie cyklu edukacyjnego**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu w przypadku braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami; oraz w przypadku psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły. można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej pisemnej opinii Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danego ucznia

3. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

### **§ 31. Zwolnienie z nauki języka obcego**

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

2. W przypadku ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego

### **§ 32. Zajęcia rewalidacyjne**

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

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

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

### **§ 33. Zajęcia socjoterapeutyczne lub resocjalizacyjne**

W szkole dla uczniów niedostosowanych z orzeczeniem PPP organizowane są zajęcia resocjalizacyjne, dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym zajęcia socjoterapeutyczne oraz zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych

### **§ 34. Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenie specjalnego**

1. Dyrektor powołuje Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem .

2. W skład Zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu (lub osoba wyznaczona przez dyrektora), pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści pracujący z uczniem.

3. Zebrania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje przewodniczący Zespołu z minimum z jednotygodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach Zespołu mogą uczestniczyć:

1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;

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

3) asystent lub pomoc nauczyciela.

5. Osoby uczestniczące w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o ochronie danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych.

6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program

po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku kształcenie lub 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego

8. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny opracowuje się zgodnie z odrębnymi przepisami

9. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu, oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu Zespół dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami.

10 Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia Zespołu. Rodzice otrzymują kopię Indywidualnego Programu Edukacyjno - terapeutycznego oraz wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu, rodzice są zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

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

### **§ 35. Kwalifikacje nauczycieli współorganizujących kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi**

1. W oddziale integracyjnym zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
2. W oddziale, do którego uczęszcza uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na autyzm, w tym Zespół Aspergera i niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów, asystenta nauczyciela lub pomoc nauczyciela
3. Osoby o których mowa w ust 2 można zatrudnić dodatkowo za zgodą organu prowadzącego także w oddziale do którego uczęszcza uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niepełnosprawności niż wymienione w ust. 2 oraz uczeń niedostosowany społecznie lub zagrożony niedostosowaniem społecznym
4. Osoby, o których mowa w ust. 1-3 zatrudnia się z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu
5. Nauczyciele, posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wykonują zadania określone w przepisach szczególnych

6. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w których nauczyciele ci uczestniczą.

**§ 36.** 1. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych, Rozdziale 5 statutu szkoły

2. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości przez CKE

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

## **ROZDZIAŁ 7**

### **NAUCZANIE INDYWIDUALNE, INDYWIDUALNY TOK I INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI**

#### **§ 37. Nauczanie indywidualne**

1. Nauczaniem indywidualnym szkoła może objąć uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem

2. Osobą odpowiedzialną za organizacją indywidualnego nauczania jest dyrektor szkoły.

3. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, w sposób gwarantujący wykonanie zaleceń zawartych w orzeczeniu

4. Dyrektor szkoły organizuje indywidualne nauczanie, zasięgając opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

5. Dyrektor nauczania przydziela nauczycielom zatrudnionym w szkole zajęcia indywidualnego nauczania zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami. W przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I -III powierza zajęcia jednemu lub dwóm nauczycielom.

6. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku braku nauczyciela o odpowiednich kwalifikacjach, może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia ;

8. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu

**9.** Na pisemny, uzasadniony wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców uczniów dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

**10.** W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami .

**11.** Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

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

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

**13.** Uczniowie objęci nauczaniem indywidualnym uczestniczą w zajęciach rewalidacyjnych lub formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem zajęć

**14.** Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy w szczególności:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 4) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych

**15.** Dyrektor szkoły organizuje dla ucznia objętego indywidualnym nauczaniem różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły w tym udział w imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia. Informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

**16.** Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię pp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

**17.** Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły.

**18.** Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WSO.



### **§ 38 Indywidualny tok i indywidualny program nauki**

1. Szkoła umożliwia uczniowi zdolnemu realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki lub realizację indywidualnego programu powinien wykazać się: wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów oraz oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu lub przedmiotów na koniec roku/semestru.
2. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji
5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki lub realizujący indywidualny program może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki lub realizację indywidualnego programu mogą wystąpić:
  - 1) uczeń - za zgodą rodziców/prawnych opiekunów;
  - 2) rodzice/prawni opiekunowie ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców/prawnych opiekunów.
7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy, który do wniosku dołącza opinię o predyspozycjach, możliwościach, i osiągnięciach ucznia oraz jego oczekiwaniach;
8. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.6 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej
9. Dyrektor Szkoły zezwala na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny na indywidualny tok nauki lub realizację indywidualnego programu, w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej. W przypadku wyrażenia zgody na indywidualny tok nauki umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas konieczne jest uzyskanie pozytywnej opinii organu nadzoru pedagogicznego.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą
10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

11. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna dla ucznia, któremu zezwolono na indywidualny tok nauki lub realizację indywidualnego programu, ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji
12. Uczeń ma prawo wskazać nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować
13. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki lub realizujący indywidualny program może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
14. Jeżeli uczeń o wybitnych jednokierunkowych uzdolnieniach nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
15. Kontynuowanie indywidualnego toku nauki jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
16. Decyzję o indywidualnym toku nauki każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
17. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane podczas realizacji indywidualnego toku nauki

## **ROZDZIAŁ 8**

### **WSPARCIE UCZNIĄ NA I ETAPIE EDUKACYJNYM**

#### **§ 39.**

1. Na I-szym etapie edukacyjnym szkoła wspiera ucznia w szczególności poprzez:

- 1) 1)Utworzenie poszczególnych oddziałów w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale uczyły się dzieci o zbliżonym wieku, licząc także w miesiącach urodzenia; Na prośbę rodziców, w sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tej samej klasy; 2) Dostosowanie organizacji zajęć w ciągu dnia do samopoczucia uczniów, z zachowaniem różnorodności zajęć i uwzględnieniem ćwiczeń fizycznych. Nauczyciel samodzielnie w zależności od potrzeb ustala przerwy w zajęciach
- 3) wyposażenie pomieszczenia klasowego (tj. w szczególności stoliki, krzesła, szafki, pomoce dydaktyczne) posiada właściwe atesty i zapewnia ergonomiczne warunki nauki i zabawy;
- 4) zorganizowanie w szkole stałego dyżuru pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym
- 5) w przypadku, gdy dziecko przed zajęciami przebywało w świetlicy, na zajęcia dydaktyczne odprowadza je nauczyciel świetlicy lub specjalnie wyznaczony nauczyciel dyżurny;
- 6) dopilnowanie przez nauczyciela prowadzącego ostatnią lekcję każdego dnia z uczniami klasy I, aby uczniowi spakowali swoje rzeczy do plecaków;

- 7) każdy nauczyciel w szkole oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma obowiązek zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.
- 8) wyboru podręczników do klasy I i materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej; Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów. Wybór podręcznika dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców; 9) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, uwzględniając zasadę indywidualizacji pracy oraz różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych
- 10) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- 11) w pierwszym okresie nauki uczniowie wdrażani są do samodzielnej pracy poprzez m.in. kształcenie umiejętności samodzielnego w pakowania tornistrów, notowania i zaznaczania prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętania o obowiązkach;
- 12) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała.
- 13) Szczególną uwagę zwraca się na umiejętność bezpiecznego zachowania, która kształcone jest różnych sytuacjach, m.in. podczas wycieczek, wyjść ze szkoły 14) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym okresie szkolnym według wzoru, który jest załącznikiem do programu.
- 15) trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny;
- 16) ustalenie różnorodnych form kontaktu z rodzicami: spotkania z rodzicami, dyżury nauczycieli w formie indywidualnych konsultacji według harmonogramu konsultacji, dzienniczek ucznia, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne;
- 17) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>;
- 18) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny,
- 19) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Opatowie oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rozwoju i bezpieczeństwa dziecka

## **2. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej**

- 1) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczną, plastyczną, społeczną, przyrodniczą, matematyczną, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne;

- 2) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem;
- 3) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w statucie szkoły;
- 4) do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;

## **ROZDZIAŁ 9**

### **POMOC MATERIALNA UCZNIOM**

#### **§ 40.**

1. Szkoła w miarę możliwości pomaga uczniom znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych
2. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
  - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
  - 3) organizacji według możliwości zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
3. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
  - 1) rodzicami;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
  - 4) organem prowadzącym;
  - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
4. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne
5. Pomoc materialna w Szkole jest organizowana w formie:
  - a. bezpłatnych obiadów;
  - b. programu: „Wyprawka szkolna”;
  - d. innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
- 6.. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
7. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.

8. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

#### § 41

Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego lub realizowane w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu.

#### § 42. Ubezpieczenie uczniów

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

#### § 43.

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

#### § 44.

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

## ROZDZIAŁ 10 ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

#### § 45.

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. gen. bryg Stanisława Gano w Opatowie.;
- 2) Rada Pedagogiczna ;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 46. Każdy z wymienionych w §45 organów działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

#### § 47.

Dyrektor szkoły:

- 1) Kieruje działalnością szkoły jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) Reprezentuje szkołę na zewnątrz
- 3) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole 6) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

#### § 48.

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa Ustawa Prawo Oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

#### § 49.

W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor,

#### § 50. Kompetencje dyrektora szkoły

1. Dyrektor szkoły:
  - 1) Kieruje działalnością dydaktyczną , wychowawczą i opiekuńczą
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest powiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
  - 3) a występuje z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły
  - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli ;
  - 5) opracowuje arkusze organizacyjne Szkół wchodzących w skład Zespołu;
  - 6) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
  - 7) stwarza w miarę możliwości warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,
  - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu kończącego szkołę
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 10) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący
  - 11) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę ;
  - 12) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych podaje do wiadomości uczniów oraz powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych ;
  - 13) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim,
  - 14) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego

- 15) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych Rozdziale 5 statutu szkoły;
- 16) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela; 17) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Odpowiada za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 18) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole j od początku następnego roku szkolnego;
- 19) w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danego przedmiotu ustala po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu obowiązujący wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 20) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa
- 21) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego w formie indywidualnego nauczania i organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w przepisach szczególnych i Rozdziale 7 statutu szkoły
- 22) zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia
- 23) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 7 statutu szkoły;
- 24) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia/prawnymi opiekunami;
- 25) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych 26) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 27) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 28) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 29) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem

społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;

- 30) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły; 31) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
- 32) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły.
- 33) współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
- 34) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich
- 35) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;
- 36) przydziela nauczycielom zadania i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 37) wyznacza w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć i informuje o nich nauczycieli, rodziców i uczniów w terminie do 30 września
- 38) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 39) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym; dba o należyty stan higieniczno –sanitarny budynków i terenu szkoły
- 40) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 41) może zawiesić, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21<sup>00</sup>.
- 42) dba o wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 43) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku
- 44) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły
- 45) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 46) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie



- 47) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
- 48) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły
- 49) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 50) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 51) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 52) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 53) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych. 54) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 55) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 56) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 57) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 58) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 59) udziela urlopów zgodnie z KN i KP
- 60) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 61) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 62) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia
- 63) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 64) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 65) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 66) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 67) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

## § 51.

1. W szkole jest utworzone stanowisko wicedyrektora. Powierzenie tego stanowiska i odwołania z nich dokonuje dyrektor placówki, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
2. Do kompetencji wicedyrektora należy w szczególności
  - 1) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności,
  - 2) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły. :

## § 52

### **Rada Pedagogiczna**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 1 w Opatowie, która jest kolegiальnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. gen. bryg. Stanisława Gano w Opatowie Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
4. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Przed podjęciem decyzji każdy członek rady pedagogicznej ma możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również ma prawo do otrzymania wyjaśnień. Zadaniem przewodniczącego jest uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
6. Zebrania rady pedagogicznej Szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

## § 53

### **Kompetencje Rady Pedagogicznej**

1. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;

- 2) zatwierdza plan pracy szkoły
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
  - 4) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
  - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli
  - 6) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
  - 7) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
  - 8) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców
  - 9) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły
  - 10) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
  - 11) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych
- 2. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:**
- 1) powierzenie stanowiska dyrektora ustalonemu przez organ prowadzący kandydatowi, jeżeli do konkursu nie zgłosi żaden kandydat lub konkurs nie wyłonił kandydata;
  - 2) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
  - 3) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 4) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora szkoły;
  - 5) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 6) organizacja pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 7) projekt planu finansowego;
  - 8) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 9) występowanie do organu uprawnionego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
  - 10) program profilaktyczny i wychowawczy szkoły;
  - 11) ocenę pracy dyrektora szkoły;
  - 12) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia;

- 13) wniosek o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo- zadaniowego;
- 14) wyłonienie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły. 23) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 15) wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych przedmiotów, dla których nie jest ustalona podstawa programowa.
- 16) projekt planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora Szkoły.
- 17) wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej
- 18) inne wynikające z przepisów szczególnych.

**3. Rada Pedagogiczna ponadto:**

- 1) przygotowuje projekt zmian statutu;
- 2) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego
- 3) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 4) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 5) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radami Rodziców i Samorządami uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 6) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły; 7) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy
- 8) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

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

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

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

## **§ 54.**

### **Rada Rodziców.**

- 1.** Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły. W jej skład wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły;

3. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań wspierających i doskonalących jej statutową działalność, a w szczególności działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

4. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) organizowanie form aktywności rodziców w celu wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) zbieranie funduszy służących wsparciu działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:

5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły
- 2) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły
- 5) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 6) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania
- 7) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
- 8) wnioskowanie do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 9) delegowanie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

8. Rada Rodziców przeprowadza wybory przedstawiciela, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

9. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

10. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym; wybory do Rady Rodziców są powszechne, równe, tajne i większościowe. Czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły, Wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów. Po podliczeniu głosów komisja wyborcza niezwłocznie, ogłasza wyniki wyborów, Członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów, Organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły.

Skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

11. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

12. Fundusze, o których mowa w ust 14 przechowywane są 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

## § 55.

### **Samorząd Uczniowski**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów tj .

- 1) prawa do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;

6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, ustosunkowuje się do treści i zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. W sprawach pilnych udziela odpowiedzi niezwłocznej. 7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

8. Samorząd szkolny powołuje Radę wolontariatu, która pełni funkcję społecznego organu szkoły. Rada Wolontariatu koordynuje działania związane z wolontariatem w szkole, w szczególności wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.

9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej..

10. Dyrektor może odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 40% uczniów szkoły. Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole. Jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu, które powinny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;

#### **§ 56 Współpraca organów szkoły.**

2. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
3. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego
5. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji
6. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci

#### **§ 57**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci
2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
  - 1) znajomości dokumentów regulujących pracę szkoły, w szczególności statutu szkoły programu wychowawczego szkoły, wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;

- 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do dyrektora szkoły
  - 3) współudziału w pracy wychowawczej;
  - 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;
  - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców;
  - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia, podczas konsultacji nauczycieli);
  - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny
  - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły Dyrektorowi szkoły oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
- 3. Rodzice mają obowiązek:**
- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją
  - 4) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych, przeglądani zeszytów swoich dzieci,
  - 5) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
  - 6) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
  - 7) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
  - 8) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
  - 9) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
  - 10) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

### **§ 58. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.**

**1.** Organy szkoły zobowiązane są podejmować działania na rzecz rozwiązywania sytuacji konfliktowych. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.



2. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły, który jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk; O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

3. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania. Rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jest ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

4. Dyrektor współpracuje z Radą Rodziców. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i niepedagogicznych pracowników Szkoły, jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy rodzicem a nauczycielem.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 59. Baza szkoły.**

1. W realizacji zadań statutowych szkoły niezwykle istotne są posiadanie przez szkołę zasoby materialne i techniczne. Szkoła Podstawowa nr 1 im. gen. bryg. Stanisława Gano w Opatowie posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę,
- 3) pracownię komputerową z dostępem do internetu;
- 4) salę gimnastyczną wyposażoną w sprzęt sportowy;
- 5) salę lustrzaną;
- 6) salę bilardową;
- 7) dwa boiska sportowe przy szkole;
- 8) plac zabaw;
- 9) gabinet terapii pedagogiczne;
- 10) gabinet pielęgniarki szkolnej
- 11) salę rewalidacyjną;
- 12) salę konferencyjną,
- 13) świetlicę szkolną;
- 14) stołówkę;
- 15) szatnie;
- 16) kuchnie i zaplecze kuchenne.

#### **§ 60. Organizacja zajęć w szkole.**

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest jeden rok.

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

**3.** Dyrektor szkoły, w danym roku szkolnym, może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6 dni. Dodatkowe dni ustala, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki.

**4.** W terminie do dnia 30 września, Dyrektor szkoły informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3.

**5.** Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy;
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły potrzebami społeczności lokalnej.

**6.** W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 3 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców / prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.

**7.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 3, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**8.** W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.3, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

**9.** Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

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

**10.** Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowi;

- 1) arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły;
  - 2) szkolny plan nauczania;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć.

**11.** Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych, w terminie do 10 kwietnia każdego roku szkolnego.

**12.** Arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

**13.** W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) określenie płci w poszczególnych oddziałach;
- 4) liczbę pracowników ogółem;
- 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzi zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólna liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej; 8) liczbę oddziałów świetlicowych.

**14.** Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor,

ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych. Przy ustalaniu rozkładu zajęć bierze się także pod uwagę zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

**15.** Podstawową formą pracy dydaktyczno- wychowawczej są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo- lekcyjnym.

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

**17.** Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

**18.** Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów.

**19.** Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków

nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

**20.** Zajęcia edukacyjne w klasach I - III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

**21.** W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III, dyrektor szkoły po poinformowaniu wychowawców oddziałów dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 20.

**22.** Na wniosek oddziałowej rady rodziców raz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 21, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 20.

**23.** Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

**24.** Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I- III zostanie zwiększona zgodnie z ust.22 i 23, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

**25.** Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

## **§ 61. Organizacja nauczania**

- 1.** W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.
- 2.** Przerwy lekcyjne trwają po 10 minut , dwie obiadowe po 15 minut w zależności od organizacji zajęć.
- 3.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 4.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;

- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
    - a) dydaktyczno – wyrównawcze,
    - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
  - 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców; 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 5.** W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, lub
  - 2) w przypadku oddziału klas I- III szkoły podstawowej- asystenta lub, 3) pomoc nauczyciela.
- 6.** W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 5 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego , można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub
  - 2) w przypadku oddziału klas I- III szkoły podstawowej- asystenta lub, 3) pomoc nauczyciela.
- 7.** Zajęcia w szkole prowadzone są:
- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie; 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;

- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, plastyki, techniki;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: techniki i wychowania fizycznego (2 godz.);
- 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe.

**8.** Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć.

**9.** Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

- 1) uczniowie klas IV - VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;
- 2) zajęcia, o których mowa w pkt 1 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
  - a) zajęć sportowych;
  - b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
  - c) zajęć tanecznych;
  - d) aktywnych form turystyki.

**10.** Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 9 pkt 2 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie

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

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

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

**14.** Zajęcia wychowania fizycznego w mogą być prowadzone oddzielne dla dziewcząt i chłopców.

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

**16.** Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż

30 osób , na czas prowadzenia ćwiczeń.

17. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.

18. W oddziałach integracyjnych szkołach ogólnodostępnych, a także w szkołach specjalnych, w oddziale specjalnym szkoły ogólnodostępnej, podczas ćwiczeń, o których mowa w ust. 17 dokonuje się podziału na grupy, z tym, że grupa nie powinna liczyć mniej niż 5 osób.

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

#### **§ 62. Organizacja cele i zadania oddziałów klas i oddziałów integracyjnych.**

1. W szkole tworzy się stosownie do potrzeb oddziały i klasy integracyjne.

2. Na wniosek rodziców szkoła organizuje oddziały integracyjne dla dzieci niepełnosprawnych:

niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi, po uprzednim otrzymaniu z poradni psychologiczno-pedagogicznej orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w warunkach klasy integracyjnej.

3. Klasa integracyjna liczy od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych. Klasa jest objęta opieką dwóch nauczycieli: wiodącego i wspomagającego.

4. Nauczyciel wspomagający jest specjalistą wspierającym w toku edukacji dzieci niepełnosprawne i posiada właściwe kwalifikacje.

5. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi .

6. Szkoła zapewnia:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,

3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne,

5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

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

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

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

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.
7. Szkoła jest obowiązana zapewnić w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z lekcji religii lub etyki w szkole.
8. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
9. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach z zakresu wiedzy o życiu seksualnym jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
10. Zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

#### **§ 64. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego.**

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego, w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych.

1) Zwolnienie następuje na czas określony w tej opinii.

2) Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego.

3) Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.

4) Zasady oceniania określają Wewnętrzne Zasady Oceniania zawarte w Statucie Szkoły

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego.

1) Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).

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

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

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

#### **§ 65.**

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

#### **§ 66.**

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

#### **§ 67.**

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

#### **§ 68.**

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

#### **§ 69. Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

1. W celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia w szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.
4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
5. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
6. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
7. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii Rady Rodziców;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
8. Innowacja zostaje wprowadzona po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora.



## **§ 70. Praktyki studenckie.**

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

## **§ 71. Organizacja pracy i zadania biblioteki szkolnej.**

1. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych Szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:
  - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
  - 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 3) wdrażanie do poszanowania książki;
  - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
  - 5) współdziałanie z nauczycielami w realizacji podstawowych zadań biblioteki określonych w Regulaminie Biblioteki Szkolnej;
  - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 7) wspieranie innowacyjnych działań szkoły oraz współpraca ze środowiskiem lokalnym;
  - 8) współdziałanie z rodzicami w dziele edukacji czytelniczej uczniów;
  - 9) współpraca z innymi bibliotekami w rozwijaniu i popularyzacji czytelnictwa.
4. Zadania biblioteki szkolnej:
  - 1) popularyzacja czytelnictwa i rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - 2) analiza poziomu czytelnictwa-prowadzenie statystyk czytelnictwa w szkole;
  - 3) rejestrowanie i rozprowadzanie darmowych podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
  - 4) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
  - 5) wykorzystanie różnorodnych źródeł w poszukiwaniu informacji i zdobywaniu wiedzy o świecie;
  - 6) kształcenie umiejętności posługiwania się technologią informacyjną zakresie poszukiwania informacji i zdobywania wiedzy;
  - 7) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnych, grupowym i zbiorowym,
  - 8) realizacja całorocznego programu „Edukacji czytelniczej i medialnej”;
  - 9) współpraca z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
  - 10) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy;
  - 11) współpraca z Dyrekcją Szkoły oraz środowiskiem lokalnym we wspieraniu działań innowacyjnych szkoły oraz pełniejszej realizacji zadań biblioteki.
5. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

- 1) właściwą obsadę personalną;
- 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki;
- 3) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
- 4) zatwierdzenie przydziału czynności bibliotekarza;
- 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
- 6) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza;
- 7) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
- 8) nadzorowanie i ocenę pracy biblioteki.

**6. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:**

- 1) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki;
- 2) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki;
- 3) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego, udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelnicy oraz do pracowni przedmiotowych;
- 4) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasad dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;
- 5) organizowanie konkursów czytelniczych;
- 6) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego;
- 7) zakup i oprawa książek;
- 8) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 10) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki aktywności czytelniczej uczniów;
- 11) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- 12) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
- 13) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
- 14) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.

**7. Biblioteka szkolna współpracuje z:**

- 1) uczniami,
  - 2) nauczycielami i wychowawcami,
  - 3) rodzicami,
  - 4) innymi bibliotekami.

**8. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:**

- 1) gminą,
- 2) władzami lokalnymi, 3) ośrodkami kultury, 4) innymi instytucjami.

**9. Zasady współpracy Biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami obejmują:**

1) z uczniami:

- a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
- b) indywidualne rozmowy z czytelnikami;
- c) wspomaganie procesu edukacyjnego poprzez realizację zadań biblioteki.

2) z nauczycielami:

- a) włączanie do realizacji programu „Edukacja czytelnicza i medialna”;
- b) współpraca w organizacji i przeprowadzaniu imprez czytelniczych i konkursów czytelniczych;
- c) współpraca w poznawaniu potrzeb i aktywności czytelniczej uczniów oraz rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

3) z rodzicami;

- a) informowanie o działaniach biblioteki na rzecz czytelnictwa dzieci i młodzieży;
  - b) włączanie do aktywnego udziału w dziele edukacji czytelniczej uczniów oraz wychowanie przez czytanie; c) pedagogizacja rodziców.
- 4) z innymi bibliotekami:

- a) wymiana informacji;
- b) współpraca w realizacji programu „Edukacja czytelnicza i medialna”;
- c) włączanie do udziału w organizowanych imprezach i konkursach czytelniczych;
- d) udział w formach doskonalenia zawodowego i wymianie doświadczeń.

5) dyrekcją szkoły i środowiskiem lokalnym:

- a) wspieranie edukacji poprzez udział projektach edukacyjnych, programach wspierających czytelnictwo i rozwijanie zainteresowań uczniów;
- b) promocja działań szkoły i biblioteki;
- c) pozyskiwanie środków na realizację działań biblioteki np. realizację projektów; programów, imprez i konkursów czytelniczych.

**10.** Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej księgozbioru określa Regulamin biblioteki.

**11.** Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

**12.** Inwentaryzacja księgozbioru przebiega z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art.27 ust.6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz.U.z 2012, poz. 642 i 908 oraz z 2013r., poz.829 ).

## **§ 72. Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole**

**1.** Uczniowie Szkoły Podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.

**2.** Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów

edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji.
4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
  - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty
5. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22 ak ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
6. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

### **§ 73. Organizacja pracy i zadania zespołów nauczycielskich.**

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne (problemowe i zadaniowe).
3. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego .
4. Zespoły doraźne powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
5. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
  - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
  - 2) zwiększenia efektywności pracy;
  - 3) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
  - 4) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
  - 5) doskonalenie umiejętności prowadzenia dialogu;
  - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;

9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący, który jest powołany przez dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
7. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu opracowuje się plan pracy zespołu.
8. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 15 września każdego roku szkolnego.
9. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
11. Na zakończenie roku szkolnego przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej sprawozdanie z prac zespołu.
12. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
16. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
  - 1) Zespół ds. Edukacji Wczesnoszkolnej klas, w skład którego wchodzi nauczyciele ed. wczesnoszkolnej oraz pedagog szkolny;
  - 2) Zespół Języków Obcych, w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;
  - 3) Zespół Humanistyczny, w skład którego wchodzi nauczyciele przedmiotów: język polski, historia, wiedza o społeczeństwie, religia, muzyka, plastyka;
  - 4) Zespół Matematyczno - Przyrodniczy w skład którego wchodzi nauczyciele przedmiotów: matematyka, informatyka, technika, przyroda, biologia, geografia, fizyka, chemia;
  - 5) Zespół Sportowy, w skład którego wchodzi nauczyciele przedmiotów: wychowanie fizyczne, edukacja dla bezpieczeństwa;
  - 6) Zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi: pedagog, nauczyciele wspomagający, wychowawcy klas;

- 7) Zespół Ewaluacji Wewnętrznej w skład którego wchodzi: wicedyrektor, nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły.
- 8) *„Zespół ds. Edukacji Włączającej który składa się z Zespołów do spraw Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej powołanych w celu pomocy konkretnemu uczniowi. Na czele ZEW stoi Koordynator Edukacji Włączającej. Poszczególne Zespoły do spraw Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej koordynują wychowawcy klas lub osoby wskazane przez dyrektora szkoły w szczególności nauczyciele zatrudnieni w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych. W skład Zespołu do spraw Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej wchodzi: wychowawca klasy, wszyscy nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem, nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, nauczyciele zatrudnieni w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, pedagog szkolny, pomoc nauczyciela.”*

**17. Zadaniem Zespołów przedmiotowych jest :**

- 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów, planów nauczania oraz innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
- 2) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- 3) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 4) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- 5) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 6) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 7) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 8) wewnętrzne doskonalenie i dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 9) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 10) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- 11) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- 12) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.

**18. Zadaniem Zespołu Bibliotecznego – świetlicowego jest :**

- 1) zapewnienie właściwej opieki uczniom, rozwój ich predyspozycji, stworzenie warunków dostępu do informacji;
- 2) opracowanie planu pracy, harmonogramu i organizacji imprez bibliotecznych i świetlicowych w szkole;
- 3) udzielenie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza przez współdziałanie z nimi w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej i samokształcenia;
- 4) zgłaszanie i uzasadnianie wniosków o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia świetlicy i biblioteki;

- 5) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, zajęcia pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 6) wewnętrzne doskonalenie;
- 7) przygotowanie zestawienia wybranych programów nauczania i podręczników;
- 8) dokumentowanie pracy i osiągnięć biblioteki i świetlicy; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i lokalnych mediach;
- 9) ewaluacja pracy świetlicy i biblioteki.

**19. Zadaniem Zespołu Sportowego jest:**

- 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów, planów nauczania oraz innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
- 2) wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych;
- 3) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny szkolne;
- 4) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w szkole;
- 5) opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek;
- 6) dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły, szkolnej witrynie internetowej i lokalnej prasie;
- 7) organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego w gminie /powiecie;
- 8) propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki);
- 9) organizowanie zajęć UKS;
- 10) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 11) wewnętrzne doskonalenie, oraz dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 12) wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych.
- 13) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 14) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie.

**20. Zadaniem Zespołu Wychowawczego jest:**

- 1) rozpoznawanie zagrożeń i potrzeb środowiska szkolnego,
- 2) zapobieganie rozwojowi problemów wychowawczych i rozwiązywanie zaistniałych problemów szkolnych,
- 3) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie, opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
- 4) realizacja zadań zapisanych w Szkolnym Programie Wychowawczo- Profilaktycznym;
- 5) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców; 6) wymiana doświadczeń;

- 7) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
- 8) koordynacja działań profilaktycznych;
- 9) wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
- 10) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**21. Zadaniem Zespołu Analiz i Badań Edukacyjnych jest:**

- 1) opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny;
- 2) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących;
- 3) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz;
- 4) analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
- 5) prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania;
- 6) kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia;
- 7) prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Radzie Rodziców.

**22. Zadaniem Zespołu ds. Promocji Szkoły jest:**

- 1) promowanie szkoły w środowisku lokalnym,
- 2) upowszechnianie osiągnięć szkoły, sukcesów uczniów i nauczycieli, 3) przekazywanie rzetelnych i obszernych informacji o szkole,
- 4) kreowanie i podtrzymywanie pozytywnego wizerunku szkoły,
- 5) promocja zewnętrzna szkoły,
- 6) rozwijanie aktywności szkoły na zewnątrz,
- 7) prowadzenie: witryny internetowej szkoły, kroniki szkolnej,
- 8) eksponowanie osiągnięć placówki,
- 9) bogacenie wyposażenia, bazy szkoły,
- 10) dbałość o wygląd zewnętrzny i wewnętrzny szkoły (tablice na szkolnych korytarzach, 11) eksponowanie osiągnięć szkoły i uczniów na korytarzach szkolnych.

**23. Zadaniem Zespół d.s. Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej jest:**

- 1) opracowanie minimum w dwa razy w roku wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniającej ocenę pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi,
- 2) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego,
- 3) modyfikacja Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego w miarę potrzeb, 4) wnioskowanie o zakup pomocy dydaktycznych.



## **DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI**

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

1. W szkole od 10.02.2020r. obowiązuje dziennik elektroniczny firmy Vulcan jako podstawowa forma dokumentowania przebiegu nauczania, wychowania i opieki realizowanej przez szkołę.
2. Podstawą działania dziennika jest umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem Szkoły a firmą Vulcan.
3. Dostęp do dziennika elektronicznego odbywa się za pomocą portalu internetowego UONET+, znajdującego się na stronie internetowej: <https://uonetplus.vulcan.net.pl/opatowpowiatopatowski>
4. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 1 im. gen. bryg. Stanisława Gano w Opatowie.
5. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:
  - 1) Dzienniki pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
    - a) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
    - b) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
    - c) zajęć rewalidacyjnych;
    - d) zajęć logopedycznych.
  - 2) Dziennik świetlicy szkolnej;
  - 3) Dziennik pedagoga.
6. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.
7. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, dzienniki pomocy psychologiczno – pedagogicznej, dziennik pedagoga, dziennik świetlicy są własnością szkoły.

## **ROZDZIAŁ 13 ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI**

### **§ 75. Szkolny system wychowania.**

1. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w dokonuje uchwalenia Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły.
2. Działania wychowawcze Szkoły podejmują wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły.
3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły jest całościowy i ukierunkowanym na osiągnięcie przez ucznia pełni dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, które powinno być wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki dzieci i młodzieży.
4. Program jest zapisem swoistych oczekiwań, przewidywań dotyczących efektów wychowania szkolnego. Nie jest dokumentem zamkniętym, może ulegać zmianom wraz ze zmieniającą się rzeczywistością wychowawczą szkoły.
5. Zadania wychowawczo –profilaktyczne szkoły ukierunkowane są na:
  - 1) promowanie rozwoju jednostek w kierunku realizowania ich potencjalnych możliwości – tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi;
  - 2) promowanie zdrowego stylu życia;

- 3) przeciwdziałanie destrukcyjnym czynnikom takim jak: ryzyko utraty zdrowia i bezpieczeństwa, stresy rodzinne i szkolne, przemoc, izolacja społeczna, nikotynizm, alkoholizm, narkomania, dopalacze, przestępczość, prowadzenie niezdrowego stylu życia, trudności finansowe, niewłaściwe warunki mieszkaniowe itp.;
- 4) włączenie młodzieży w organizowanie i odpowiedzialne kontrolowanie swojego życia domowego i szkolnego (z uwzględnieniem problematyki wolności od środków odurzających);
- 5) umożliwienie młodzieży kontaktu z placówkami przeznaczonymi do pomagania ludziom w pokonywaniu trudności, czemu winno towarzyszyć przekonanie młodzieży, że nie jest ona odpowiedzialna za problemy, jakie przeżywają inni ludzie, ale jest zobowiązana do pomagania im.

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

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

7. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy na dany rok szkolny. Program wychowawczo-profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) identyfikacja zasobów i potrzeb rozwojowych uczniów danej klasy;
- 2) określenie szczegółowych celów rozwojowych na danym poziomie wiekowym;
- 3) określenie szczegółowych zadań wychowawczych i profilaktycznych;
- 4) określenie treści i form działań wychowawczych i profilaktycznych;
- 5) określenie osobistej odpowiedzialności wychowawcy i pozostałych nauczycieli;
- 6) identyfikacja osób współpracujących i ich zadań; 7) określenie terminów realizacji poszczególnych zadań i osiągnięcia celów.

## § 76. Wolontariat w szkole

1. W szkole realizowane są działania wolontariatu, które wynikają ze statutowej działalności szkoły.

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

3. W szkole działa Rada Wolontariatu, którą wspiera nauczyciel- opiekun.

4. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w wolontariacie.

**5.** Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.

**6.** Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania;

**7.** Formy nagradzania wolontariuszy:

- 1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu i przyznanie dyplomu;
- 2) pisemne podziękowanie do rodziców;
- 3) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły ( wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który brał udział w akcjach pozaszkolnych oraz uczestniczył w działaniach szkolnych wolontariatu).

**8.** Cele działań Wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) kształtowanie postaw prospołecznych;
- 3) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
- 4) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 5) rozwijanie empatii, życzliwości, tolerancji i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 6) inspirowanie do aktywnego spędzania wolnego czasu;
- 7) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
- 8) angażowanie uczniów w działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 9) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym, prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;

**9.** Wolontariusz:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do Rady Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) po wstąpieniu do Rady Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 5) wolontariusz ma obowiązek respektować zasady Rady Wolontariatu takie jak: zasada osobistej pracy nad własnym rozwojem, zasada zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, zasada troski o los słabszych -zasada prawdy, przyjaźni, życzliwości.
- 6) wolontariusz ma prawo do rezygnacji z pracy wolontarystycznej po wcześniejszym uprzedzeniu nauczyciela- opiekuna;

**10.** Podstawowe formy działalności Wolontariatu:

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

11. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa Regulamin Rady Wolontariatu.

### § 77. System doradztwa zawodowego

1. Głównym celem Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa o jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych. *Obejmuje on:*

*a) preorientację zawodową: ogół działań o charakterze wychowawczym, podejmowanych przez nauczycieli i rodziców, ukierunkowanych na zbliżanie dzieci w wieku przedszkolnym do środowiska pracy;*

*b) orientację zawodową: ogół działań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, ukierunkowanych na kształtowanie u uczniów klas I–VI szkoły podstawowej pozytywnej i proaktywnej postawy wobec pracy i edukacji poprzez poznawanie i rozwijanie własnych zasobów oraz nabywanie wiedzy na temat zawodów i rynku pracy;*

*c) doradztwo zawodowe: uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów klas VII–VIII szkół podstawowych w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych*

2. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach zajęć grupowych w klasach VII- VIII, minimum 10 godzin rocznie na oddział.

3. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są przez: nauczyciela przedmiotu, wychowawców, pedagoga szkolnego, bibliotekarza, pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej), rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

### § 78. Współpraca z rodzicami.

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz wywiadówki.

3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 3 w roku szkolnym.

4. Rodzice uczestniczą w wywiadówkach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.

5. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:

1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole (wychowawca oddziału w oparciu o „Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły” i w porozumieniu z rodzicami opracowuje klasowy plan wychowawczo profilaktyczny);

2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów (wychowawca oddziału zapoznaje rodziców na pierwszej wywiadówce każdego roku szkolnego z programem wychowawczo -profilaktycznym,, zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania);

3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:

- a) na wywiadówkach,
- b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela, lub pełnionego dyżuru na korytarzu szkolnym;
- c) indywidualnego spotkania z nauczycielem w czasie pełnionych przez niego konsultacji (harmonogram konsultacji psychologiczno- pedagogicznej zamieszczany jest na stronie internetowej szkoły i na tablicy ogłoszeń );
- d) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką, logopedą.
- e) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- f) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
- g) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.
- h) w ramach dostępu do dziennika elektronicznego szkoły.

**6.** Prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia szkolnego wyrządzone przez dzieci określają ogólne normy postępowania cywilnego. Za szkody wyrządzone przez dzieci do 13 roku życia ponoszą w czasie pobytu dziecka w szkole personel szkoły, zobowiązany do nadzoru nad uczniem. Zgodnie z artykułem 426 ustawy z 23.04.1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 ze zm.) Oczywiście, jeżeli rodzice poczuwają się do odpowiedzialności i chcą naprawić szkodę, mogą to uczynić i nie ma przeszkód, aby szkoła przyjęła z ich strony odpowiednie świadczenie.

## **§ 79. Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.**

**1.** Praca szkoły opiera się na współpracy z różnymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Należą do nich m. in. Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna , Policja, Straż Miejska, Straż Pożarna, Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, Opatowski Ośrodek Kultury, Stacja Sanitarno- Epidemiologiczna .

**2.** Szkoła współpracuje z PPP poprzez:

- 1) sporządzanie opinii załączanych do wniosków rodziców dotyczących przeprowadzenia badań pod kątem niepowodzeń w nauce, problemów wychowawczych i nauczania indywidualnego,
- 2) mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni w określonych przypadkach,
- 3) wykonywanie badań przesiewowych mowy u uczniów klas „0”,
- 4) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami pod kątem niwelowania przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 5) konsultacje indywidualnych przypadków ze specjalistami z poradni,
- 6) udział przedstawicieli poradni w zespołach do spraw pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- 7) uwzględnianie zaleceń poradni o dostosowaniu wymogów edukacyjnych do możliwości rozwojowych dziecka,
- 8) uwzględnianie form dostosowania warunków egzaminów do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z aktualnymi, odrębnymi, określającymi je przepisami,
- 9) uwzględnianie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania.
- 10) Koordynatorami powyższych działań są pedagog szkolny oraz w przypadku pkt. 6 koordynator edukacji włączającej

**3.** Szkoła współpracuje z Stacją Sanitarno- Epidemiologiczną poprzez:

- 1) realizowanie programów ukierunkowanych na zdrowy styl życia: „Czyste powietrze”, „Nie pal przy mnie proszę”, „Znajdź właściwe rozwiązanie”, „Trzymaj formę”, „Bieg po zdrowie”;
- 2) organizowanie spotkań i warsztatów z nauczycielami, rodzicami i uczniami pod kątem edukacji prozdrowotnej.

4. Szkoła współpracuje z Policją i Strażą Miejską poprzez:

- 1) pomoc w przygotowaniu uczniów i przeprowadzeniu egzaminu na kartę rowerową;
- 2) spotkania tematyczne uczniów z udziałem policjantów/ strażników miejskich;
- 3) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych problemów;
- 4) udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom;
- 5) informowanie policji w zdarzeniach na terenie szkoły stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów, oraz zdarzeń o charakterze przestępczym;
- 6) organizowanie spotkań z nauczycielami, rodzicami i uczniami.

5. Szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie poprzez:

- 1) rozpoznawanie środowiska ucznia;
- 2) wspieranie rodzin potrzebujących pomocy;
- 3) finansowanie obiadów najbardziej potrzebującym.

6. Szkoła współpracuje z Opatowskim Ośrodkiem Kultury poprzez:

- 1) udział w wystawach okazjonalnych,
- 2) udział w imprezach i wspólne organizowanie uroczystości o charakterze lokalnym; 3) udział uczniów w konkursach organizowanych przez OOK.

7. Szkoła współpracuje ze Strażą Pożarną w działaniach służących podnoszenia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w zakresie ochrony przeciwpożarowej poprzez organizację spotkań w ramach profilaktyki przeciwpożarowej oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

## **§ 80. Świetlica szkolna.**

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

2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.

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

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

5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Opatowie.

6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców/prawnych opiekunów kierowane do dyrektora szkoły w terminie do 15 września.

7. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.

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

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

**10.** Do zadań świetlicy należy:

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

**11.** Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**20.** Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.

**21.** Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców/prawnych opiekunów osobiście lub przez osoby upoważnione.

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

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

**24.** Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

## **§ 81. Stołówka szkolna**

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
  - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub inni sponsorzy lub organizację; 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
3. Posiłki wydawane są w godzinach od 11.30 do 12.45.
4. Opłaty za obiady uiszcza się z góry do 10 następnego miesiąca przelewem na rachunek szkoły lub gotówką u intendenci.
5. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
6. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności najpóźniej do godziny 8.00 w dniu obiadu do intendenta.
7. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.
8. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny Regulamin stołówki.

## **ROZDZIAŁ 14**

### **ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY**

#### **§ 82. Organizacja pracy**

1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.
2. Oddział Przedszkolny w Szkole jest podstawową jednostką organizacyjną szkoły podstawowej zgodnie z art. 61 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) i wchodzi w skład struktury organizacyjnej Szkoły.
3. Zgodnie z ustawą 6-latki mogą rozpocząć naukę w szkole, a 5-ciolatki mają obowiązek odbycia przygotowania przedszkolnego.
4. Oddział Przedszkolny zachowuje odrębności programowe, a kształcenie i wychowanie w nim jest zorganizowane odmiennie niż w oddziałach szkoły, na zasadach określonych dla oddziałów przedszkolnych.
5. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach feryjnych.
6. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
7. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 7.50 do 12.50, zatwierdzonych przez organ prowadzący.
8. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 5 godzin dziennie.
9. Po 5 godzinach dopuszcza się przebywanie dzieciom oddziału przedszkolnego na świetlicy szkolnej.
10. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
11. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.



- 12.** Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest w dwóch etapach:
- 1) I etap rekrutacji ,
  - 2) II etap rekrutacji, prowadzony jest w sytuacji gdy Szkoła dysponuje wolnym miejscem w oddziale przedszkolnym.
- 13.** Zasady, kryteria i terminy rekrutacji ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej BIP organu prowadzącego oraz na stronie internetowej szkoły i tablicy ogłoszeń w szkole.
- 14.** Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 4 do 6 lat.
- 15.** W Szkole może być więcej niż jeden oddział przedszkolny obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
- 16.** Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
- 17.** Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.
- 18.** Dzieci mogą korzystać z pełnego wyżywienia (obiad). Ilość posiłków jest uzależniona od deklaracji rodziców.
- 19.** Zasady odpłatności za wyżywienie ustala organ prowadzący.

### **§ 83. Organizacja nauczania**

- 1.** Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
- 2.** Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- 3.** Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
  - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela);
  - 2) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci 1/4) dzieci spędzają na placu zabaw, na boisku, na spacerach (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowe itp.)
  - 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
  - 4) pozostały czas 2/5 nauczyciel może dowolnie zagospodarować (czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
- 4.** Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
- 5.** Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
- 6.** Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w Oddziałach Przedszkolnych prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
- 7.** W Oddziałach Przedszkolnych organizuje się, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 wychowanków.

8. Na życzenie rodziców mogą być organizowane zajęcia dodatkowe np. nauki języka obcego. Rodzaje zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyborów rodziców.
9. Czas trwania zajęć z nauki języka obcego, nauki religii, podobnie jak zajęcia dodatkowe oferowane przez szkołę powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.
10. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.
11. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
12. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi.
13. Oddział przedszkolny organizuje w ciągu roku szkolnego minimum trzy stałe spotkania z rodzicami.
14. Niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę kontynuacji rocznego przygotowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym.
15. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego
16. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

#### **§ 84. Bezpieczeństwo dzieci.**

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:
  - 1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi;
  - 2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli;
  - 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.
4. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.

#### **§ 85. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego.**

1. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez Rodziców/ prawnych opiekunów, upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią, a także opiekuna dowożącego dzieci do szkoły, który na przystanku przekazuje dziecko rodzicowi.
2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
3. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.

4. Dzieci przyprawdazane do zer6wki szkolnej o godz. 7<sup>30</sup>- 7<sup>50</sup> pozostaj1 pod opiek1 nauczyciela dyzurujucego.
5. Dzieci odbierane z zer6wki szkolnej po godzinie 12<sup>50</sup> pozostaj1 pod opiek1 swietlicy i musz1 byc odebrane do godziny 16<sup>20</sup>.
6. Fakt odbioru dziecka nalezy zglosic nauczycielowi.
7. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobe b1d1c1 w stanie wskazuj1cym na spozycie alkoholu lub b1d1c1 pod wplywem srodkow odurzaj1cych.
8. W przypadku nieodebrania dziecka o czasie Szkoła informuje o tym fakcie policj1, a za jej poorednictwem przekazuje dziecko w1asciwej plac6wce opieku1czej.

#### **§ 86. Cele wychowania przedszkolnego i zadania nauczyciela oddzia1u przedszkolnego.**

##### **1. Celem wychowania przedszkolnego jest:**

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnie1 oraz ksztaltowanie czynno1ci intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu warto1ci, w tym wychowywanie dzieci tak, zeby lepiej orientowaly sie w tym, co jest dobre, a co zle;
- 3) ksztaltowanie u dzieci odporno1i emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym takze do lagodnego znoszenia stresow i porazek;
- 4) rozwijanie umiejetno1ci spo1ecznych dzieci, ktore sa niezbedne w poprawnych relacjach z dziecmi i doroslymi;
- 5) stwarzanie warunkow sprzyjaj1cych wsp6lnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zr6znicowanych mozliwosciach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawno1c fizyczn1; zach1canie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dzieci1cej wiedzy o swiecie spo1ecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejetno1ci prezentowania swoich przemy1le1 w sposob zrozumialy dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w swiat warto1ci estetycznych i rozwijanie umiejetno1ci wypowiedzania sie poprzez muzyk1, male formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) ksztaltowanie u dzieci poczucia przynaleznosci spo1ecznej (do rodziny, grupy rowie1niczej i wsp6lnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawo1ci, aktywno1ci i samodzielno1ci, a takze ksztaltowanie tych wiadomo1ci i umiejetno1ci, ktore sa wazne w edukacji szkolnej.

##### **2. Cele realizowane sa poprzez:**

- 1) Ksztaltowanie umiejetno1ci spo1ecznych dzieci: porozumiewanie sie z doroslymi i dziecmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.
- 2) Ksztaltowanie czynno1ci samoobslugowych, nawykow higienicznych i kulturalnych. Wdrazanie dzieci do utrzymywania ladu i porz1dku.
- 3) Wspomaganie rozwoju mowy dzieci.
- 4) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynno1ci intelektualnych, ktore stosuj1 w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
- 5) Ksztaltowanie czynnej postawy dzieci wobec wlasnego zdrowia i bezpieczenstwa oraz rozwijanie ich sprawno1ci ruchowej.
- 6) Wdrazanie dzieci do dbalo1ci o bezpieczenstwo wlasne oraz innych.

- 7) Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.
- 8) Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
- 9) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.
- 10) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
- 11) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
- 12) Nabywanie przez dziecko kompetencji językowej,
- 13) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
- 14) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy.
- 15) Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka.
- 16) Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Opatowie w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej.
- 17) Zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
- 18) Podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- 19) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (dalsze spacery i wycieczki).

- 3. Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego:**
- 1) Wychowawstwo w Oddziale Przedszkolnym powierza się nauczycielom, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje. Nauczyciel prowadzący pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki.
  - 2) Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków podczas zajęć w sali, zabaw na placu zabaw, ćwiczeń na boisku szkolnym oraz poza terenem szkoły (spacery i wycieczki).
  - 3) Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania. Dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
  - 4) Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej.
  - 5) Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu – odpowiada za jego jakość.
  - 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 swoich wychowanków.
  - 8) Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciele przeprowadzają analizę gotowości wszystkich dzieci 5 i 6-letnich w oddziałach do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
  - 9) Planuje pracę w systemie tygodniowym lub miesięcznym.
  - 10) Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej.
  - 11) 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.

- 12) Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych.
- 13) Nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje minimum 3 zebrania ogólne z rodzicami oraz spotkania indywidualne w miarę potrzeb zgodnie z ustalonym harmonogramem.
- 14) Nauczyciel udziela rodzicom (prawnym opiekunom) rzetelnych informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju.
- 15) Obecność na zebraniach ogólnych i spotkaniach indywidualnych rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem.
- 16) Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z Programem Wychowania Przedszkolnego i Statutem Szkoły.
- 17) Nauczyciel ma stale doskonalić metody pracy z dziećmi, podnosić swoją wiedzę pedagogiczną, rozwijać i doskonalić swój warsztat pracy, uczestniczyć w różnych formach doskonalenia zawodowego.

### **§ 87. Prawa i obowiązki rodzica**

#### **1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:**

- 1) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
- 2) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 3) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 4) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 5) rzetelnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju, oraz możliwości uzyskania dla niego pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **4. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do:**

- 1) przestrzegania zasad funkcjonowania Oddziałów Przedszkolnych;
- 2) współdziałania z wychowawcą Oddziału Przedszkolnego w zakresie wszystkich spraw związanych z pobytem dziecka w Oddziale Przedszkolnym;
- 3) przyprowadzania oraz odbierania dziecka z oddziałów przedszkolnych osobiście lub przez osoby pełnoletnie zapewniające pełne bezpieczeństwo, upoważnione pisemnie;
- 4) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora szkoły;
- 5) przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania;
- 6) powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;
- 7) złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 25 % dni w miesiącu kalendarzowym.

#### **5. Rodzice mają możliwość opłacenia na początku każdego roku szkolnego, dobrowolną składkę ubezpieczeniową za dziecko.**

### **§ 88. Prawa i obowiązki uczniów oddziału przedszkolnego.**

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

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w Przedszkolu i zajęć organizowanych poza Przedszkolem, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 5) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej;
- 6) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z *Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ONZ*.

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

- 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
- 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych; 3) włączania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę.

## ROZDZIAŁ 15

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

W Szkole Podstawowej nr 1 im. gen. bryg. Stanisława Gano w Opatowie zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.

#### **§ 89. Zadania nauczycieli.**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie godności osobistej uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należą w szczególności:
  - 1) przestrzeganie zapisów statutowych,
  - 2) zapoznawanie się z aktualnymi przepisami prawa oświatowego,
  - 3) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, wybór odpowiednich podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i przedstawienie go do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną,
  - 4) kształtowanie postaw patriotycznych, szacunku i tolerancji do każdego człowieka,
  - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, gromadzenie niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o sprzęt i pomoce dydaktyczne,
  - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 7) indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach, prowadzenie zajęć wyrównawczych dla uczniów mających problemy w nauce a także praca z uczniem zdolnym,
  - 8) wspieranie rozwoju ucznia, rozwijanie zdolności i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach, olimpiadach i itp,
  - 9) motywowanie uczniów, udzielanie pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych,

- 10) kontakty z rodzicami uczniów podczas spotkań indywidualnych i zbiorowych,
- 11) stosowanie bezstronnego, systematycznego i sprawiedliwego oceniania bieżącego wiedzy i umiejętności uczniów, uzasadniania wystawianych ocen, zachowania jawności ocen dla ucznia i jego rodzica, informowanie uczniów i rodziców o przewidywanych śródrocznych i końcoworocznych ocenach klasyfikacyjnych zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania,
- 12) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia a także ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym opracowanym dla ucznia,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej lub specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
  - d) objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych, edukacyjnych i psychofizycznych. Rozpoznanie tego dokonują nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w szkole,
  - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego,
- 13) obowiązki nauczyciela w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:
  - a) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
  - b) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy a także znajomość przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego obowiązującego na terenie szkoły,
  - c) pełnienie dyżurów w godzinach i miejscach wyznaczonych w harmonogramie dyżurów.
- 14) W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do :
  - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w wyznaczonym miejscu. Nauczyciel nie może zejść z miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa o czym informuje Dyrektora Szkoły,
  - b) aktywnego pełnienia dyżuru, reagowania na niebezpieczne i zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania np. zachowania agresywne ucznia wobec innych, bieganie, skakanie ze schodów. Nauczyciel ma też obowiązek sprawdzić czy jest zapewnione bezpieczeństwo w toaletach. Nauczyciel podczas dyżuru nie może zajmować się sprawami postronnymi, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru, np. rozmową z rodzicami i innymi osobami,
  - c) dbania aby uczniowie nie śmiećli, nie dewastowali ścian i wyposażenia szkoły, nie niszczyli dekoracji i roślin,
  - d) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły,
  - e) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw,
  - f) w razie zaistnienia wypadku, nauczyciel natychmiast zgłasza to Dyrektorowi Szkoły i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy,
- 15) nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie ma obowiązek:

- a) sprawdzić warunki prowadzenia lekcji w sali. W razie stwierdzenia zagrożenia bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek,
- b) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawiać uczniów bez opieki,
- c) nauczyciel powinien dbać o czystość i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu a także korygować niewłaściwą postawę uczniów podczas zajęć,
- d) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, należy skierować go w pod opieką drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba nauczyciel udziela uczniowi pierwszej pomocy, powiadamia rodziców i Dyrektora Szkoły, e) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,
- f) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej,
- 16) nauczyciel organizujący wycieczkę lub wyjście uczniów poza teren szkoły ma obowiązek przestrzegać zasady ujęte w Regulaminie wycieczek szkolnych,
- 17) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz w lekcjach otwartych,
- 18) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych i formach doskonalenia zawodowego,
- 19) udział w życiu szkoły, uczestnictwo w uroczystościach prowadzonych przez szkołę, prowadzenie kół przedmiotowych, opieka nad organizacjami młodzieżowymi,
- 20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie wpisów w dziennikach lekcyjnych, arkuszach ocen i innych dokumentach, potwierdzanie własnoręcznym, czytelnym podpisem odbytych zajęć,
- 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 22) ochrona danych osobowych uczniów i rodziców,
- 23) dbanie o właściwe relacje pracownicze i przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 24) uczestniczenie w przeprowadzeniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole,
- 25) obowiązki nauczyciela w ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia:
  - a) prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz, w wymiarze określonym dla danego stanowiska,
  - b) samokształcenie, doskonalenie zawodowe,
  - c) czynności związane z przygotowaniem do zajęć.

#### **§ 90. Zadania wychowawców klas.**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Zadaniem wychowawcy jest:
  - 1) bliższe poznanie uczniów, warunków rodzinnych i bytowych,
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków,
  - 3) motywowanie uczniów, wskazanie efektywnych technik uczenia się, wdrażanie uczniów do efektywnego organizowania sobie pracy, umiejętności pokonywania trudności oraz radzenia sobie z własnymi emocjami,
  - 4) integracja zespołu klasowego, ułatwianie adaptacji w środowisku klasowym,



- 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej,
- 6) wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym,
- 7) realizacja planu zajęć wychowawcy klasowego,
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonych mu klasie w celu wymiany doświadczeń i spostrzeżeń, sposobu udzielania pomocy poszczególnym uczniom,
- 9) systematyczne monitorowanie postępów ucznia w nauce, analizowanie przyczyn niepowodzeń w nauce, zachęcanie do dalszego podnoszenia wyników w nauce,
- 10) monitorowanie uczęszczania uczniów na zajęcia, badanie przyczyn absencji ucznia na zajęciach, pomoc uczniom którzy opuścili znaczną ilość zajęć i mają trudności w uzupełnianiu braków,
- 11) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych i rodzinnych, przekazanie informacji do Dyrektora Szkoły i innych instytucji celem możliwości udzielenia pomocy wychowankowi. Instytucjami, które wspomagają pracę szkoły są między innymi: Świętokrzyskie Kuratorium Oświaty, Urząd Miasta i Gminy w Opatowie, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Sąd Rodzinny i Kuratorzy, Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna, Policja, Dzielnicy i inne instytucje.
- 12) kształtowanie właściwych postaw moralnych, wdrażanie do działania na rzecz innych, wolontariatu, kształtowanie właściwych relacji pomiędzy uczniami opartych na wzajemnej życzliwości i pomocy, zachęcanie do koleżeństwa i przyjaźni,
- 13) dbanie o czystość i estetykę klasy oraz pomieszczeń i terenu Szkoły,
- 14) organizacja zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, rajdów, spotkań integracyjnych,
- 15) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- 16) zapoznanie uczniów z zasadami postępowania w razie pożaru, sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia, z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
- 17) wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące swojej klasy:
  - a) systematycznie prowadzi dokumentację procesu dydaktycznego
  - b) wykonuje polecenia Dyrektora Szkoły dotyczące klasy.

### **§ 91. Inni pracownicy Szkoły.**

1. Pracownicy zatrudnieni w szkole na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacją ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należą:
  - 1) przestrzeganie szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku,
  - 2) przestrzeganie przepisów prawa,
  - 3) sumienne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły,
  - 4) wykonywanie powierzonych zadań sumiennie i bezstronnie,
  - 5) dochowanie tajemnicy służbowej,
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z innymi,
  - 7) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
3. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

## **§ 92. Wicedyrektor Szkoły.**

1. Dyrektor Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora za zgodą organu prowadzącego.
2. Dyrektor Szkoły powołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego.
3. Do zadań wicedyrektora należy:
  - 1) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień,
  - 2) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły,

## **§ 93. Regulamin pracy.**

1. W szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

**§ 94.** W szkole mogą działać związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły. Związki te działają zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi.

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

## **ROZDZIAŁ 16 UCZNIOWIE I ICH RODZICE**

## **§ 96. Obowiązek szkolny.**

1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. gen. bryg. Stanisława Gano w Opatowie przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
4. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców/opiekunów prawnych może odstąpić od tej zasady, jeżeli:
  - 1) dzieci są spokrewnione,
  - 2) przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach,
  - 3) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły,

- 4) dzięki temu możliwy jest sprawniejszy dowóz dzieci do szkoły,
- 5) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu.

#### **§ 97. Odroczenie obowiązku szkolnego.**

1. Dyrektor Szkoły podstawowej do której zostało przyjęte dziecko może dokonać odroczenia obowiązku szkolnego
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców, którzy zobowiązani są dostarczyć opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
4. W sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka spoza obwodu szkoły Dyrektor Szkoły zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

#### **§ 98. Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.**

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna.
2. Uczeń spełniający obowiązek szkolny w innej formie zdaje egzaminy klasyfikacyjne przeprowadzone przez szkołę, której Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki. Na tej podstawie może otrzymać świadectwo ukończenia klasy lub szkoły.
3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 99.**

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

#### **§ 100.**

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

#### **§ 101.**

Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
- 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do lekcji,
- 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły,
- 4) poinformowania w terminie do 30 września Dyrektora Szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą.

#### **§ 102. Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej.**

1. Członkiem społeczności szkolnej staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób. Osoba taka wraz z ukończeniem nauki lub pracy w szkole traci członkostwo społeczności szkolnej.

2. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice płci, rasy, religii, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, poglądów politycznych czy innych przekonań.
3. Traktowanie członków społeczności szkolnej:
  - 1) Każdy członek społeczności szkolnej ma obowiązek:
    - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
    - b) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby, używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
5. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody i zniszczone mienie szkolne.

### **§ 103. Prawa i uprawnienia ucznia.**

1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 1 im. gen. bryg. Stanisława Gano w Opatowie ma następujące prawa i uprawnienia do:
  - 1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania z poszczególnych przedmiotów,
  - 2) opieki podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych, oraz bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
  - 3) korzystania z bazy szkoły na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych w Szkole,
  - 4) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów oceniania przedmiotowego i zachowania, otrzymywania jawnych i umotywowanych ocen, zgodnie z zasadami WSO,
  - 5) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami,
  - 6) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 7) zwracania się do wychowawcy klasy, innych nauczycieli oraz Dyrektora Szkoły w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi lub wyjaśnień,
  - 8) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzonego w szkole,
  - 9) tygodniowego rozkładu zajęć zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 10) poszanowania własnej godności,
  - 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
  - 12) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach sportowych i innych zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
  - 13) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu określonych wymagań,
  - 14) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
  - 15) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej,
  - 16) nietykalności osobistej,
  - 17) korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej,
  - 18) brania udział w wyborach do Samorządu Szkoły,
  - 19) zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej oraz dodatkowego języka obcego

- po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie,
- 20) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych,
  - 21) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach semestralnych lub rocznych na 2 tygodnie, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
  - 22) uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących w terminie i w sposobie ustalonym z nauczycielem przedmiotu a jednej z ocen końcoworocznych na egzaminie poprawkowym z wyjątkiem klasy programowo najwyższej,
  - 23) składania skarg na piśmie w przypadkach gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa. Skarga powinna zostać złożona do wychowawcy klasy, który informuje Dyrektora Szkoły. Skarga powinna zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia,

#### **§ 104. Obowiązki ucznia.**

1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 1 im. gen. bryg. Stanisława Gano w Opatowie ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, a także właściwego zachowania w trakcie trwania lekcji,
- 2) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie,
- 3) godnego i kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią,
- 4) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- 5) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia,
- 6) zmieniania obuwia po wejściu do Szkoły,
- 7) dbania o zdrowie swoje i kolegów, wystrzegania się szkodliwych nałogów, palenia tytoniu, picia alkoholu, używania środków odurzających,
- 8) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd,
- 9) naprawienia wyrządzonej szkody materialnej,
- 10) dbania o honor i tradycje Szkoły,
- 11) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, wychowawców i nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
- 12) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy,
- 13) w terminie dwóch tygodni od powrotu do szkoły usprawiedliwić nieobecności w zajęciach edukacyjnych,
- 14) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych,
- 15) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole, w tym w szatni szkolnej oraz w szatni obok hali gimnastycznej,
- 16) pomagania kolegom w nauce a szczególnie tym, którzy mają trudności,
- 17) tworzenia atmosfery wzajemnej życzliwości, 18) przestrzegania zasad higieny osobistej.

#### **§ 105. Uczniom nie wolno.**

1. Żadnemu uczniowi Szkoły Podstawowej nr 1 im. gen. bryg. Stanisława Gano w Opatowie nie wolno:
  - 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających,
  - 2) wносить na teren Szkoły alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających,
  - 3) wychodzić poza teren szkoły w trakcie trwania planowanych zajęć oraz przerw międzylekcyjnych,
  - 4) wносить do Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu swojemu i innych,
  - 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych,
  - 6) nagrywać przy pomocy urządzeń technicznych dźwięków i obrazów bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
  - 7) używać na terenie Szkoły telefonów komórkowych, 8) zapraszać obce osoby na teren Szkoły.

#### **§ 106. Strój szkolny.**

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego stroju uczniowskiego, który nie powinien zwracać szczególnej uwagi ani wzbudzać kontrowersji.
  - 1) zabrania się noszenia strojów zawierających wulgarne i obraźliwe nadruki a także promujące przemoc i nałogi,
  - 2) zabrania się ekstrawaganckiego farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, noszenia dużej ilości biżuterii,
  - 3) zabrania się noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów z dużymi dekolami, odkrywających ramiona, brzuch, biodra.
2. Strój galowy tworzy biała bluzka/koszula oraz czarne lub grantowe spodnie/spódnica, chłopcy mogą nosić garnitur. Strój galowy obowiązuje w przypadku ważnych uroczystości szkolnych.
3. Wymagane jest aby wszyscy uczniowie na terenie szkoły chodzili w zmiennym obuwiu, jedynie do stroju galowego mogą nosić obuwie do niego dostosowane.
4. Wymaga się aby na zajęciach wychowania fizycznego obowiązkowo uczniowie nosili strój składający się z białej koszulki oraz ciemnych spodenek, w chłodne dni dresy, oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.
5. W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia zasad noszenia odpowiedniego stroju wychowawca klasy obniża takiemu uczniowi ocenę z zachowania, przeprowadza rozmowę dyscyplinującą, może także wezwać na rozmowę rodziców ucznia.

#### **§ 107. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.**

1. Uczeń przynosi do szkoły telefon lub inne urządzenia elektroniczne na odpowiedzialność swoją, rodziców lub prawnych opiekunów.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. Uczeń, który przyniósł telefon lub inne urządzenie elektroniczne do szkoły ma możliwość pozostawienia w/w urządzeń w depozycie w sekretariacie szkoły. W czasie lekcji a także przerw międzylekcyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Zakaz ten obejmuje:
  - 1) nawiązywanie połączeń telefonicznych,
  - 2) redagowanie i wysyłanie wiadomości typu sms i mms lub podobnych, 3) nagrywanie dźwięku i obrazu,
  - 4) rejestrowanie i odtwarzanie materiału audiowizualnego,

- 5) transmisję danych,
4. W wyjątkowych przypadkach jeżeli uczeń musi wykonać lub spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej np. z rodzicem, zgłasza zaistniałą sytuację nauczycielowi prowadzącemu zajęcia lub sprawującemu dyżur na korytarzu. Po udzieleniu zgody przez nauczyciela może skorzystać z telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
  5. Telefon komórkowy, może być używany przez ucznia jako narzędzie pracy do realizacji celów lekcji za zgodą nauczyciela.
  6. W przypadku łamania przez ucznia zasad korzystania z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na lekcjach lub na terenie Szkoły uczniowi grozi:
    - 1) odnotowanie przez nauczyciela zaistniałego faktu z „Zeszycie uwag” co skutkuje obniżeniem oceny z zachowania,
    - 2) telefon zostaje przekazany do depozytu u wicedyrektora szkoły lub w sekretariacie. Uczeń po zakończeniu zajęć może za potwierdzeniem odbioru odebrać telefon z gabinetu wicedyrektora lub sekretariatu szkoły. Jeżeli zaistniała sytuacja powtórzy się trzykrotnie do Szkoły wzywani są rodzice ucznia w celu osobistego odebrania telefonu.
    - 3) odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje upomnieniem Dyrektora Szkoły. W skrajnych przypadkach uczeń może otrzymać naganę od Dyrektora.

#### **§ 108. Zasady zwalniania uczniów z zajęć szkolnych.**

1. Rodzice lub prawni opiekunowie dziecka mają prawo zwolnić dziecko z części zajęć szkolnych. Mogą to zrobić w następujący sposób:
  - 1) osobiście przychodzą do szkoły i zgłaszają konieczność zwolnienia dziecka u wychowawcy klasy a w przypadku jego nieobecności wicedyrektorowi szkoły lub innemu nauczycielowi prowadzącemu zajęcia. Fakt ten jest odnotowany w Dzienniku lekcyjnym.
  - 2) sporządzają pisemne zwolnienie z zajęć, które uczeń przekazuje wychowawcy lub nauczycielowi prowadzącemu zajęcia. Fakt ten jest odnotowany w Dzienniku lekcyjnym.
  - 3) podczas rozmowy telefonicznej potwierdzonej sms-em z wychowawcą klasy lub nauczycielem prowadzącym zajęcia. Fakt ten jest odnotowany w Dzienniku lekcyjnym.
  - 4) Za pomocą dziennika elektronicznego
2. W przypadku zwolnienia dziecka z zajęć rodzic ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka po wyjściu ze Szkoły.

#### **§ 109. Zasady kontaktów pomiędzy rodzicami a wychowawcą klasy.**

1. Rodzice lub prawni opiekunowie dziecka mają obowiązek do stałych i systematycznych kontaktów z wychowawcą klasy. Mogą to robić w następujących formach:
  - 1) podczas zbiorowych spotkań z rodzicami,
  - 2) podczas spotkań indywidualnych w trakcie trwania comiesięcznych konsultacji nauczycielskich. Terminy konsultacji są dostępne na stronie Internetowej Szkoły a także na tablicy ogłoszeń,
  - 3) spotkanie indywidualne z wychowawcą może także odbyć się w innym terminie ustalonym pomiędzy rodzicem a wychowawcą np. po skończonych zajęciach nauczyciela,
  - 4) Za pomocą dziennika elektronicznego.
2. Rodzic nie może przychodzić na indywidualne spotkania podczas prowadzenia przez wychowawcę zajęć lekcyjnych lub dyżurów międzylekcyjnych co w znaczący sposób zakłóca i ogranicza spełnianie obowiązków szkolnych przez wychowawcę.

#### **§ 110. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału. Skarga może być również wniesiona przez grupę uczniów. Skargę może też wnieść rodzic dziecka.
2. Skargi mogą być wnoszone w formie pisemnej.
3. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
4. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
5. Wychowawca klasy zgłasza zaistniałą sytuację wicedyrektorowi lub Dyrektorowi Szkoły.
6. Aby wyjaśnić zaistniałą sytuację wzywane są wszystkie osoby zainteresowane, zarówno uczeń, którego prawa według niego zostały naruszone, jak i osoba wobec której wniesiono skargę, świadkowie zdarzenia, mogą być także wezwani rodzice dzieci. Jeśli tego wymaga sytuacja w rozpatrzeniu skargi uczestniczy także pedagog szkolny.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy w formie pisemnej.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie, bez zbędnej zwłoki nie później niż w ciągu miesiąca.

#### **§ 111. Nagrody.**

1. Uczeń Szkoły Podstawowej nr 1 im. gen. bryg. Stanisława Gano w Opatowie może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) osiągnięcia w nauce,
  - 2) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz szkoły,
  - 3) osiągnięcia związane z działalnością pozaszkolną,
  - 4) wybitne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych,
  - 5) wzorową postawę,
  - 6) najwyższą frekwencję w danej klasie.
2. Nagrodę przyznaje Dyrektor Szkoły, na wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela a także Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) pochwała Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej,
  - 2) pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
  - 3) list gratulacyjny dla rodziców uczniów, którzy na koniec roku szkolnego uzyskali średnią ocen co najmniej 4, 75 i wzorową lub bardzo dobrą ocenę z zachowania,
  - 4) dyplomy,
  - 5) nagrody rzeczowe,
  - 6) nagrody książkowe dla uczniów z bardzo wysoką średnią ocen na świadectwie oraz wzorową lub bardzo dobrą oceną z zachowania.



4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu Szkoły.

### § 112. Kary. Przeniesienie ucznia do innej szkoły.

1. Uczeń Szkoły Podstawowej nr 1 im. gen. bryg. Stanisława Gano w Opatowie może zostać ukarany w następujący sposób:

- 1) uwaga ustna nauczyciela,
- 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w zeszycie uwag,
- 3) uwaga wychowawcy z wpisem do dziennika,
- 4) nagana wychowawcy ze skierowaniem sprawy do Dyrektora Szkoły,
- 5) nagana Dyrektora Szkoły oraz powiadomienie rodziców,
- 6) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły.

2. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia do Dyrektora Szkoły w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
- 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do Kuratora Oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

3. W uzasadnionych wypadkach Dyktor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej występuje z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy podjęte środki wychowawcze i zastosowane uprzednio kary wobec ucznia nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania a uczeń nadal:

- 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w Statucie szkoły,
- 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne,
- 3) wchodzi w konflikt z prawem,
- 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze,
- 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów,
- 6) dokonuje kradzieży,
- 7) demoralizuje innych uczniów,
- 8) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka,
- 9) jest agresywny- dokonuje pobic i włamań,
- 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych,
- 11) dokonał fałszowania dokumentów szkolnych,
- 12) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

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

5. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:

- 1) podstawą wszczęcia postępowania może być w szczególności sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyktor Szkoły niezwłocznie powiadamia organa ścigania,
- 2) Dyktor Szkoły informuje Rodziców/Prawnych opiekunów ucznia o wszczęciu postępowania w przedmiocie przeniesienia ucznia do innej szkoły
- 3) Rodzic ma prawo w terminie 7 dni od otrzymania niniejszego zawiadomienia złożyć w formie pisemnej opinie i uwagi dotyczące wystąpienia z wnioskiem do Kuratora Oświaty
- 4) Dyktor Szkoły zwołuje Radę Pedagogiczną

- 5) wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych dyscyplinujących, zastosowanych karach statutowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp. Zapoznaje RP z treścią opinii i uwag rodzica/opiekuna prawnego ucznia.
- 6) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy i powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły
- 7) Dyrektor Szkoły kieruje wnioskiem do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty
- 8) w trakcie całego postępowania uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji
- 9) decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun,
- 10) uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia,
- 11) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **ROZDZIAŁ 17**

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

#### **§ 113. Założenia ogólne**

##### **1. Ocenianiu podlegają :**

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia;
- 2.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
- 3.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
- 4.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
- 5.** Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy w dydaktyczno – wychowawczej.
- 6.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
  - 3) ustalanie rocznych (półrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według § 113. ust.4.;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

#### **§ 114. Zasady oceniania**

1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 2) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
- 5) Zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
- 6) Ocena klasyfikacyjna półroczna wystawiana jest na podstawie ocen cząstkowych otrzymanych przez ucznia za różne formy kontroli wiedzy i umiejętności, aktywności lekcyjnej i własnej ucznia, z podkreśleniem ważności oceny ze sprawdzianów. Zasada oceny ważonej – ocena klasyfikacyjna półroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych. Ocena ta wynika z przeliczenia „wpływu” przeliczenia ocen cząstkowych według zasad podanych w PSO.

#### **§ 115. Zasady informowania rodziców i uczniów.**

1. Kontakt rodziców ze szkołą odbywa się :

- 1) Na zebraniach z wychowawcą klasy. Wychowawca może pisemnie wezwać do szkoły rodzica, który był nieobecny na spotkaniu.
- 2) Podczas spotkań indywidualnych w trakcie trwania comiesięcznych konsultacji nauczycielskich. Terminy konsultacji są dostępne na stronie internetowej Szkoły, a także na tablicy ogłoszeń.
- 3) Poprzez wpisy do dzienniczka ucznia lub zeszytów lekcyjnych. 4) Listownie.

5) Telefonicznie.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, na pierwszych zajęciach, informują uczniów o:
  - 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie przedmiotowego programu nauczania.
  - 2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
  - 3) Warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawcy klas, na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym zapoznają rodziców (prawnych opiekunów) z :
  - 1) Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania w Szkole Podstawowej nr 1 im. gen. bryg. Stanisława Gano w Opatowie
  - 2) szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania oraz skutkami ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
  - 3) ogólnymi wymaganiami edukacyjnymi nauczycieli, niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania. Szczegółowe informacje zainteresowani rodzice mogą otrzymać od nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
  - 4) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 5) warunkami i trybem uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 6) z terminami o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania,
  - 7) fakt podania informacji o przewidywanej ocenie niedostatecznej odnotowywany jest w dzienniku lekcyjnym,
  - 8) nauczyciele mają prawo do stosowania innych form informowania o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
4. Fakt podania informacji odnotowywany jest w dzienniku lekcyjnym i zeszytach przedmiotowych uczniów.
5. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego zapoznają uczniów ze szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania oraz skutkami ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
6. Wyniki oceniania bieżącego, śródrocznego oraz przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne i osiągnięcia uczniów są podawane rodzicom na ogólnych spotkaniach z wychowawcą klasy i spotkaniach indywidualnych. Wychowawcy przygotowują dla rodziców pisemną informację zawierającą wykaz ocen z poszczególnych przedmiotów i zachowania, informację o frekwencji oraz ewentualne uwagi nauczycieli.
  - 1) klasyfikacyjne:

- a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
- b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

### **§ 116. Jawność ocen.**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
  - 1) na zebraniach ogólnych;
  - 2) na spotkaniach indywidualnych w trakcie trwania comiesięcznych konsultacji nauczycielskich.
5. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana przez nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów lub wychowawcę podczas spotkań z rodzicami.
6. Pisemne prace ucznia przechowywane są przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów przez okres jednego roku szkolnego
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
8. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.

### **§ 117. Tryb oceniania i skala ocen**

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
  - 1) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, bieżące, śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

stopień celujący	-	6	-	cel;
stopień bardzo dobry	-	5	-	bdb;
stopień dobry	-	4	-	db;
stopień dostateczny	-	3	-	dst;
stopień dopuszczający	-	2	-	dop;
stopień niedostateczny	-	1	-	ndst.
  - 2) W klasach I-III szkoły podstawowej i oddziałach przedszkolnych, ocena osiągnięć ucznia jest opisowa. Pomocniczo oceny bieżące, półroczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali z następującymi skrótami literowymi:

częstkowy stopień celujący	-	6	-	odpowiada poziomowi osiągnięć A: poziom wysoki
----------------------------	---	---	---	--

częstkowy stopień bardzo dobry - 5 - odpowiada poziomowi osiągnięć B: poziom bardzo dobry

częstkowy stopień dobry - 4 - odpowiada poziomowi osiągnięć C: poziom dobry

częstkowy stopień dostateczny - 3 - odpowiada poziomowi osiągnięć D: poziom średni

częstkowy stopień dopuszczający - 2 - odpowiada poziomowi osiągnięć E: poziom zadawalający

częstkowy stopień niedostateczny - 1 - odpowiada poziomowi osiągnięć F: poziom niski

- 3) W klasach I-III szkoły podstawowej z religii bieżące, śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

stopień celujący - 6 - cel;  
stopień bardzo dobry - 5 - bdb;  
stopień dobry - 4 - db;  
stopień dostateczny - 3 - dst;  
stopień dopuszczający - 2 - dop;  
stopień niedostateczny - 1 - ndst.

2. W dzienniku lekcyjnym stosuje się również znaki:

- 1) „np.” - oznaczające nieprzygotowanie
- 2) „nb” - oznaczające nieobecność
- 3) „op” - ocena proponowana

3. Oceny bieżące odnotowuje się w Dzienniku Lekcyjnym w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.

4. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.

5. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

- 1) prace pisemne :

- a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach. nie musi być zapowiadana,;
- b) klasówka (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem. termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym,

- 2) praca i aktywność na lekcji;
- 3) odpowiedź ustna;
- 4) praca projektowa;
- 5) praca domowa;
- 6) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
- 7) twórcze rozwiązywanie problemów.

## § 118. Ocenianie bieżące

### 1. Okres adaptacyjny uczniów.

- 1) Jako zasadę przyjmuje się, że w okresie 2 tygodni pobytu w szkole uczniów klas pierwszych, klas czwartych oraz uczniów nowoprzybyłych do klas programowo wyższych, poddaje się sprawdzaniu osiągnięć, ale w dziennikach odnotowuje się tylko oceny pozytywne.
- 2. Minimalna ilość ocen** 1) Ustala się minimalną liczbę ocen cząstkowych w ciągu okresu, na podstawie których nauczyciel ustala ocenę śródroczną lub roczną. Nie może być ona mniejsza niż podwójna liczba godzin lekcji danego przedmiotu w tygodniu, ale nie mniejsza niż 3 (także z przedmiotu, który ma wymiar 1 godziny tygodniowo)
- 3. Ocena bieżąca.**
- 1) Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;
  - 2) Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
  - 3) Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
  - 4) Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
  - 5) W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;
  - 6) Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji, trwająca do piętnastu minut);
- 4. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej.** 1) Szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych.
- Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedna lub dwie godziny. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych – o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
- 2) lekcyjne i poprzedzone są lekcją powtórzeniową;
  - 3) Ustalony termin pracy klasowej powinien być zapisany w dzienniku lekcyjnym;
  - 4) Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją.
  - 5) Uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;
  - 6) W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie dwie prace klasowe, jedną w ustalonym dniu. Ten limit dotyczy również innych sprawdzianów pisemnych, np. porównawczych, „dyrektorskich”;
  - 7) W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia;
  - 8) Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

98% - 100%	- celująca
85% - 97%	- bardzo dobry
70% - 84%	- dobry
50% - 69%	- dostateczny

30% - 49%	-	dopuszczający
29% - 0%	-	niedostateczny

### § 119. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji.

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowane w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w okresie.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

### § 120. Wymagania edukacyjne.

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
  - 1) Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
2. W klasyfikacji rocznej **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wyróżniające go w danej klasie;
  - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
  - 3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim , uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
  - 4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia,
3. W klasyfikacji rocznej **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
  - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
4. W klasyfikacji rocznej **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie
  - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne .



5. W klasyfikacji rocznej **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności .
6. W klasyfikacji rocznej **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
7. W klasyfikacji rocznej **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
8. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
9. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, muzyki, plastyki , nauczyciel bierze pod uwagę:
  - 1) w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik;
  - 2) w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
11. Ocenę z wychowania fizycznego ustala nauczyciel uczący w danej klasie w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym fakultatywne zajęcia sportowe.
12. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z:
  - 1) wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  - 2) zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
13. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust.12 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń jest nie podlega klasyfikacji w z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ zwolniony” albo „ zwolniona”.
14. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust.12 jest obowiązany być obecny na lekcji , jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku , gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców z tych lekcji.

15. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
16. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
17. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka na podstawie tego orzeczenia (nie należy dostarczać dodatkowych zaświadczeń)
18. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
19. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
  - 1) Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców lub na wniosek rodziców opinia, o której mowa w ust. 19.
  - 2) Wniosek, o którym mowa w ust. 19.1) wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców.

## § 121. Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
  - 1) I okres - trwa **od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia**
  - 2) II okres - trwa **od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.**
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I okresu, a roczne na koniec II okresu.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej.  
Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec okresu.
5. Na dwa tygodnie przed śródrocznym (rocznym) plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) ocenie klasyfikacyjnej i odnotowują ten fakt w dzienniku w drugiej kolumnie od końca oznaczonej „OP”(ocena proponowana);
6. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać na miesiąc przed zakończeniem okresu (rocznych zajęć edukacyjnych) przynajmniej jednemu z rodziców (prawnych opiekunów) ucznia pisemną informację w formie druku o przewidywanych dla niego **ocenach niedostatecznych**, który po podpisaniu przez rodziców (prawnych opiekunów) wraca do wychowawcy.

7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej.
8. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
9. W klasach I –III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
10. Roczna ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania przez uczniów klas I –III wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz ma wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień wyrażana jest w sześciostopniowej skali.
11. Opisową ocenę roczną i ocenę zachowania można sporządzać komputerowo. Wydruk podpisany przez wychowawcę dołącza się do dziennika lekcyjnego, co jest równoważne z wpisem do dziennika lekcyjnego.
12. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny (oceny proponowanej); tylko o jeden stopień
13. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 75% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna) w przypadku otrzymania ocen niedostatecznych musi w okresie poprzedzającym wystawienie OP poprawić je na ocenę pozytywną - korzystając z możliwości poprawy oceny w ciągu dwóch tygodni od oddania jej przez nauczyciela lub dwóch tygodni od powrotu ucznia z po usprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole.
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
14. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 4 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, lub ustnego w zależności od specyfiki przedmiotu.
15. Ostateczna ocena półroczna czy roczna nie może być niższa od oceny proponowanej.

## **§ 122. Egzamin klasyfikacyjny.**

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

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
7. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych. Część pisemna egzaminu nie może trwać dłużej niż 60 minut. W części ustnej uczeń losuje zestaw trzech pytań(zadań), a egzamin trwa nie dłużej niż 30 minut.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji, uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust.11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz

związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15 oraz § 124.
17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

### **§ 123. Egzamin poprawkowy.**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej. Część pisemna egzaminu nie może trwać dłużej niż 60 minut. W części ustnej uczeń losuje zestaw trzech pytań(zadań), a egzamin trwa nie dłużej niż 30 minut.
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
5. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.  
Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w §7 według pełnej skali ocen lub z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia ze specjalnymi trudnościami w nauce.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.

12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
14. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

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

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie **do 5 dni po** zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub winnych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

10. Ustępy 1-9 stosuje się także w przypadku egzaminu poprawkowego.
11. Na wniosek rodzica/prawnego opiekuna ucznia, który nie spełnia warunków zawartych w §122 - Dyrektor Szkoły, może - po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczyciela proponującego ocenę - wyrazić zgodę na odstąpienie od wymagań zawartych §122 i umożliwić uczniowi poprawę oceny proponowanej poprzez przystąpienie do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań
12. Sytuacja opisana w ust. 11 dotyczy jedynie uczniów, którym nauczyciele zaproponowali ocenę niedostateczną - jednak nie więcej niż 5 ocen niedostatecznych - na koniec roku szkolnego
13. Podstawą do wyrażenia zgody na odstąpienie od wymagań zawartych §122 może być sytuacja w której rodzic (prawny opiekun) przedstawi wiarygodne przyczyny odpowiadające za zaistniałą sytuację dydaktyczną ucznia niezależne od niego, lub posiadanie przez ucznia orzeczenia PPP lub innego dokumentu poświadczającego jego trudności w nauce.
14. Warunki poprawy przewidywanej oceny rocznej opisuje §122
15. Uczeń może uzyskać zgodę Dyrektora Szkoły na odstąpienie od wymagań zawartych §122 jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego.

### **§ 125. Ocenianie zachowania.**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
  - 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
5. Ramowe kryteria oceny zachowania ustala Zespół Wychowawczy.
6. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając specyfikę zespołu.
7. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią; 7) okazywanie szacunku innym osobom.
- 9.** Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami dla 1 i 2 etapu edukacji w 8 letniej szkole podstawowej :
1. wzorowe - wz; dla 1 etapu edukacyjnego odpowiada poziomowi A;
  2. bardzo dobre - bdb; dla 1 etapu edukacyjnego odpowiada poziomowi B;
  3. dobre - db; dla 1 etapu edukacyjnego odpowiada poziomowi C;
  4. poprawne - pop; dla 1 etapu edukacyjnego odpowiada poziomowi D;
  5. nieodpowiednie - ndp; dla 1 etapu edukacyjnego odpowiada poziomowi E;
  6. naganne - ng. dla 1 etapu edukacyjnego odpowiada poziomowi F;
- 10.** Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły z zastrzeżeniem wpływu ust. 13.
- 11.** Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
- 12.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 13.** Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 14.** W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) psycholog;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego; 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
- 15.** Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 16.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 17.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.



18. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo lub nie ukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w Szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono w naszej szkole naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
19. Uchwałę o niepromowaniu ucznia do wyższej klasy lub ukończeniu szkoły przez ucznia, który otrzymał co najmniej dwa razy ocenę naganną zachowania podejmuje się w przypadkach, gdy wystąpiło przynajmniej jedno udowodnione zachowanie:
  - 1) szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków oraz brak poprawy mimo wcześniej zastosowanych statutowych kar porządkowych;
  - 2) opuszczenie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć w liczbie przekraczającej 30 % godzin przeznaczonych na te zajęcia;
  - 3) systematyczne naruszanie nietykalności fizycznej i psychicznej uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 4) zachowania obsceniczne, czyny nieobyczajne;
  - 5) świadome naruszanie godności, mające charakter znęcania się;
  - 6) popełnienie czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
  - 7) wulgarnie odnoszenie się do członków społeczności szkolnej, używanie słów wulgarnych i obraźliwych;

#### § 126. Tryb ustalania oceny zachowania.

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
2. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego danego oddziału.
4. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
5. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na posiedzeniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie oceny wzorowej i nagannej na piśmie.
6. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznaną informację pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

#### § 127. Zasady oceniania zachowania.

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena **dobra**. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
3. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.
4. W ciągu okresu /nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych

przejawach zachowań ucznia w klasowym zeszyte uwag. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

**5. Uczeń oceniany jest z trzech zakresów postępowania:**

- 1) kultury osobistej;
- 2) stopnia przestrzegania norm społecznych, obyczajowych, etycznych.
- 3) stopnia pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych;

**6. Wychowa co miesiąc dokonuje częściowej oceny z zachowania z wpisem do dziennika.**

Ocena zachowania wystawiana jest na podstawie ocen częściowych za:

**1) kulturę osobistą ucznia, gdzie :**

**a) czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej) to:**

- troska o estetykę własnego wyglądu i estetykę otoczenia,  dbałość o higienę osobistą.
- życzliwość i kulturalny stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- troska o kulturę słowa i dyskusji,
- poszanowanie godności własnej i innych,

**b) czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej), to:**  celowe i świadome naruszenie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych;

- zbyt nieestetyczny wygląd.

**1) stopień przestrzegania norm społecznych, etycznych:**

**a) czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej) to:**

- reagowanie na przejawy zła,
- szacunek dla pracy innych,
- pomoc innym,
- troska o mienie szkolne i indywidualne,
- udział w pracach samorządu i innych pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
- przejawianie inicjatywy dotyczącej funkcjonowania szkoły.

**b) czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej), to:**

- celowe i świadome naruszanie powyżej sformułowanych czynników pozytywnych,
- postawa egoistyczna, samolubna,
- lekceważący stosunek do zespołu klasowego, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- agresja, akty wandalizmu.

**2) Stopień pilności i systematyczności ucznia, gdzie:**

**a) czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej) to:**

- sumienność w nauce i obowiązkach szkolnych,
- przewyciężanie trudności w nauce (wytrwałość, samodzielność, dążenie do doskonalenia wiedzy i umiejętności),

- rozwijanie zainteresowań i uzdolnień (udział w kołach zainteresowań, olimpiadach, konkursach itp.),
- systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne.

**b) Czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej)**  celowe i świadome naruszanie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych,

nieusprawiedliwione godziny nieobecności:

10 - 20 godzin	ocena poprawna
20 - 50 godzi	ocena nieodpowiednia
powyżej 50 godzin	ocena naganna

7. Za opuszczenie bez usprawiedliwienia 60 godzin zajęć lekcyjnych uczniów może zostać ukarany naganą Dyrektora Szkoły.
8. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.

## § 128. Egzamin ośmioklasisty

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii..
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Uczniowie mogą wybrać tylko jeden język, który uczą się w szkole jako obowiązkowy.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice/prawni opiekunowie składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu
7. Uczniowie, którzy są laureatami lub finalistami olimpiady przedmiotowej albo laureatami konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

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

## **§ 129. Wyniki egzaminu**

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez Dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora komisji okręgowej.

5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom.

### **§130. Zasady motywowania uczniów do nauki:**

1. Uczniowie, którzy wyróżnili się w szkole średnią ocen ze wszystkich przedmiotów powyżej 5,0 i wzorowym zachowaniem oraz reprezentowali szkołę na konkursach pozaszkolnych lub zawodach i uczestniczyli aktywnie w życiu szkoły, mogą być typowani przez wychowawców do najwyższej nagrody – „Nagrody – Dyrektora Szkoły”, wręczanej na uroczystej akademii pożegnania absolwentów.
2. Uczniowie, którzy uzyskują średnią ocen na koniec roku szkolnego co najmniej 4,75 i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą, otrzymują świadectwo promocyjne z wyróżnieniem. **3.** Uczniowie, którzy na koniec roku szkolnego uzyskują średnią ocen co najmniej 4,75 i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą, otrzymują nagrody rzeczowe finansowane z funduszu Rady Rodziców.
4. Rodzice uczniów klas programowo najwyższych, którzy uzyskali średnią ocen co najmniej 4,75 i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą otrzymują listy gratulacyjne przyznane przez radę pedagogiczną i wręczane przez Dyrektora Szkoły na uroczystości zakończenia roku szkolnego.
5. Uczniowie, którzy w ciągu półrocza nie opuścili dni nauki szkolnej i mają 100% frekwencję otrzymują dyplom i pochwałę Dyrektora Szkoły podczas uroczystej akademii na zakończenie półrocza.
6. Uczniowie, którzy w ciągu roku szkolnego nie opuścili dni nauki szkolnej i mają 100% frekwencję otrzymują nagrodę rzeczową ufundowaną przez Radę Rodziców oraz dyplom i pochwałę Dyrektora Szkoły podczas uroczystej akademii na zakończenie roku szkolnego.
7. Dyrektor udziela pochwały na uroczystej akademii podsumowującej półrocze uczniom, którzy w wyniku klasyfikacji półrocznej uzyskali średnią ocen co najmniej 4,5 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
8. Wychowawca udziela pochwały na godzinie wychowawczej uczniom, którzy w wyniku klasyfikacji półrocznej uzyskali średnią ocen co najmniej 4,0 i co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania oraz mają wysoką frekwencję.
9. Uczniowie otrzymują pochwałę Dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły za wzorową postawę uczniowską, pracę na rzecz szkoły i środowiska, aktywną działalność w organizacjach szkolnych.

### **§ 131. Promowanie i ukończenie Szkoły.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uczeń, który w jednej szkole otrzymał co najmniej dwa razy z rzędu naganną ocenę zachowania, mimo, iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej może uchwałą Rady Pedagogicznej nie otrzymać promocji do klasy wyższej lub ukończyć szkoły. Może mieć miejsce, gdy uczeń:

- 1) nie korzysta z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) prezentuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli i zespołu;
  - 3) zachowuje się nieobyczajnie;
  - 4) stwarza sytuacje zagrażających życiu i zdrowiu uczniów; 5) stosuje przemoc psychiczną, znęca się nad innymi.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
  4. Uczeń klasy I –III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej obligatoryjnie, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt. 4.
  5. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia kl. I – III, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Do szczególnych przypadków zalicza się:
    - 1) posiadanie przez ucznia specyficznych trudności w nauce, potwierdzone orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
    - 2) trudności i zaburzenia komunikacyjne, językowe i adaptacyjne związane z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacji;
    - 3) przewlekła choroba, uniemożliwiająca realizację obowiązku nauki, w tym indywidualnego nauczania;
    - 4) brak podstawowych umiejętności i wiadomości do kontynuowania edukacji przedmiotowej w II etapie edukacyjnym z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej i matematycznej, a zwłaszcza umiejętności czytania, pisania;
    - 5) niedojrzałość emocjonalna- lęk przed szkołą, nauczycielami, kolegami, paraliżujący strach, płaczliwość, moczenie się;
    - 6) niedojrzałość fizyczna;
  6. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
  7. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
  8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
  9. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

10. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
12. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ucznia wpisuje mu się osobno oceny z tych przedmiotów i uwzględnia je wśród rocznych ocenie klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć wpisując je osobno na świadectwo szkolne **13.** Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
14. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
15. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się oceny ustalone z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.
16. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami ( prawnymi opiekunami).
17. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

### **§ 132. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Kuratora Oświaty:
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Nauczyciele zorganizowanego przy Szkole Podstawowej nr 1 im. gen. bryg. Stanisława Gano w Opatowie oddziału przedszkolnego wydają rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

8. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne i legitymacje szkolne dla dzieci niepełnosprawnych są drukami ścisłego zarachowania.
10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.
11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
12. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „ dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
13. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, świadectwach dojrzałości, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
15. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.
16. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej lub legitymacji przedszkolnej dla dziecka niepełnosprawnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.
17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
  - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **ROZDZIAŁ 18 WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE**

### **§ 133. Warunki bezpiecznego pobytu w szkole**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.



2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
4. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
5. Podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
6. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
7. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
8. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo
9. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
10. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
11. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
  - 1) Nauczyciel ma obowiązek odnotować w dzienniku lekcyjnym nieobecność zwalnianego ucznia.
12. W przypadku nieobecności nauczyciela, Dyrektor Szkoły może odwołać pierwsze lub ostatnie lekcje, a uczniowie zostają poinformowani o odwołaniu lekcji z jednodniowym wyprzedzeniem
13. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
14. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, oraz Dyrektora Szkoły.

15. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców.
16. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest oraz organ prowadzący, prokurator, kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

### § 134. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki: Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
  - 1) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i Dyrektora Szkoły.
  - 2) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
  - 3) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.
  - 4) W przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (*rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.*), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji. 6) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, Dyrektor Szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;

- 2) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
- 3) Zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego stawienia się do szkoły.
  - a) Gdy kontakt z rodzicami/opiekunami jest utrudniony, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki;
- 4) Wzywa pogotowie w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
- 5) Dyrektor Szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzienia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
  - a) W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia. O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
- 6) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to Dyrektor Szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji lub sądu rodzinnego;

3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

- 1) Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
- 2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora szkoły wzywa policję.
- 3) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
- 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
- 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, Dyrektor Szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znaną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
- 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

### **§ 135. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.**

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, uciezki z lekcji;
  - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
  - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
  - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
  - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
  - 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa

i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

## **ROZDZIAŁ 19 CEREMONIAŁ SZKOLNY**

### **§ 136. Szkoła posiada symbole szkolne:**

#### **1. Sztandar Szkoły:**

1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z 2 trzyosobowych składów;

2) Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej Szkoły Podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;

3) Skład osobowy pocztu sztandarowego:

- a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
- b) Asysta - dwie uczennice

1) Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.

2) Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);

3) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu

4) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;

5) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;

6) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;

7) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);

8) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;

9) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

10) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;

11) sztandar oddaje honory:

1.1.1.a) na komendę „do hymnu”

1.1.1.b) w czasie wykonywania „Roty”;

1.1.1.c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),

1.1.1.d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,

1.1.1.e) podczas opuszczenia trumny do grobu,

1.1.1.f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,

1.1.1.g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,

1.1.1.h) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Godło/logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

### **3. Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 1 im. gen. bryg. Stanisława Gano w Opatowie:**

Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

*„Ślubuję być dobrym Polakiem,  
dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.*

*Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę,  
jak dla niej pracować kiedy urosnę.*

*Będę starać się być dobrym kolegą,  
swym zachowaniem i nauką sprawiać radość  
rodzicom i nauczycielom.*

*Chcę jak nasze starsze koleżanki i koledzy  
odkrywać świat i zrozumieć człowieka”*

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

*„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 1 im. gen. bryg. Stanisława Gano w Opatowie”*

### **5. Pożegnanie absolwentów**

Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie.

Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

Rota ślubowania absolwentów:

*„My, absolwenci Szkoły Podstawowej nr 1 im. gen. bryg. Stanisława Gano w Opatowie  
Tobie, Szkoło ślubujemy:*

*- wiernie strzec Twojego honoru;*

*- dalszą pracą i nauką rozstrzelać Twoje imię i budować Twoją przeszłość dwustuletnią spuściznę;*

- z godnością nosić zaszczytne miano wychowanka Szkoły Podstawowej nr 1 im. gen. bryg. Stanisława Gano w Opatowie;
- zdobytą wiedzę, umiejętności oraz sprawności jak najlepiej wykorzystać w dalszym swoim życiu;
- ciągle z pasją odkrywać świat i starać się zrozumieć drugiego człowieka;
- zawsze pracować sumiennie i uczciwie;
- czynnie współuczestniczyć w życiu naszego kraju i budować jego pomyślność”

6. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada), Dzień Patrona (17 maja).

#### 7. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1.1.1.a) rozpoczęcie roku szkolnego,
- 1.1.1.b) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia (październik),
- 1.1.1.c) zakończenie roku szkolnego,
- 1.1.1.d) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

#### 8. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

- 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
  - a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
  - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
  - c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
  - d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej nr 1 im. gen. bryg. Stanisława Gano w Opatowie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej nr 1 im. gen. bryg. Stanisława Gano w Opatowie. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.
  - e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

## ROZDZIAŁ 20 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 137. 1.Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do Ustawy Prawo Oświatowe, Ustawy Przepisy Wprowadzającej Prawo Oświatowe, Rozporządzenia MEN z dnia 17.03.2017r w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 138. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:**

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) rady rodziców;
  - 4) organu prowadzącego szkołę;
  - 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
  3. Tekst ujednoczony Statutu będzie publikowany po nie więcej niż 3 nowelizacjach.

**§ 139. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.**

**ROZDZIAŁ 21  
PRZEPISY PRZEJŚCIOWE**

**§ 140.**

Dla uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przed 1 września 2017 roku, w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

- 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
- 2) Szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

*Przyjęty Uchwałą nr 06/2017/2018 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Opatowie z dnia 15.11.2017 roku*

*Zmieniony Uchwałą nr 03/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. gen. bryg. Stanisława Gano w Opatowie z dnia 28.09.2018 roku.*

*Zmieniony Uchwałą nr 01/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. gen. bryg. Stanisława Gano w Opatowie z dnia 13.09.2019 roku.*

*Zmieniony Uchwałą nr 13/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. gen. bryg. Stanisława Gano w Opatowie z dnia 10.02.2020 roku.*