



**STATUT**  
**PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**NR 7**  
**IM. JAKUBA KANI W OPOLU**

## **SPIS TREŚCI**

Rozdział 1	
Postanowienia ogólne.....	s.3
Rozdział 2	
Cele i zadania szkoły.....	s.5
Rozdział 3	
Organy szkoły i ich kompetencje .....	s.8
Rozdział 4	
Organizacja pracy szkoły .....	s.21
Rozdział 5	
Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły .....	s.39
Rozdział 6	
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów .....	s.49
Rozdział 7	
Organizacja zajęć edukacyjnych.....	s.69
Rozdział 8	
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna.....	s.73
Rozdział 9	
Prawa i obowiązki ucznia.....	s.88
Rozdział 10	
Ceremoniał szkoły.....	s.94
Rozdział 11	
Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole .....	s.97
Rozdział 12	
Postanowienia końcowe.....	s.99
Rozdział 13	
Podstawa prawna .....	s.100

## ROZDZIAŁ 1

### PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

§1.1. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 7 im. Jakuba Kani w Opolu zwana dalej „szkołą” jest publiczną szkołą podstawową obejmująca klasy I – VIII z obwodu ustalonego przez organ prowadzący szkołę.

2. Siedziba szkoły znajduje się przy ulicy Budowlanych 40 w Opolu.

3. W akcie założycielskim zostało nadane imię Jakuba Kani 17 maja 1976 roku.

4. Szkoła posiada swój sztandar i logo.

5. Organem prowadzącym Publiczną Szkołę Podstawową nr 7 im. Jakuba Kani jest Miasto Opole, z siedzibą przy ul. Rynek 1A w Opolu.

6. Organem prowadzącym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Opolski Kurator Oświaty.

7. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi 8 lat.

§ 2.1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z :

- 1) biblioteki szkolnej;
- 2) świetlicy;
- 3) opieki pielęgniarskiej;
- 4) obiektów sportowo-rekreacyjnych;
- 5) sali gimnastycznej;
- 6) sali do ćwiczeń korekcyjnych;
- 7) pracowni komputerowej;
- 8) gabinetu psychologiczno-pedagogicznego;
- 9) jadalni.

§ 3.1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

2. Szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową Nr 7 im. Jakuba Kani w Opolu.

3. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły.

4. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organa działające w Szkole.

5. Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców i prawnych opiekunów, wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole.

6. Organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Miasto Opole.

7. Organie prowadzącym nadzór pedagogiczny nad Szkołą lub Kuratorze – należy przez to rozumieć, działającego w imieniu Wojewody Opolskiego, Opolskiego Kuratora Oświaty.

8. Poradni psychologiczno-pedagogicznej – należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

§ 4.1. W szkole może być prowadzona działalność przez organizacje i stowarzyszenia wspomagające proces nauczania i wychowania, za wyjątkiem partii i organizacji politycznych. Podjęcie działalności wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków prowadzenia działalności i uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

2. Szkoła może prowadzić kursy i szkolenia dla uczniów i osób dorosłych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5.1. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą samodzielną księgowość.

2. W Szkole tworzy się rachunek dochodów własnych.

3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 6.1. Szkoła używa pieczęci i stempli, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

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

4. W szkole za pośrednictwem strony internetowej społeczność szkolna informowana jest na bieżąco o wydarzeniach. Szkoła może prowadzić dziennik elektroniczny, którego oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

5. Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego, możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez poszczególnych użytkowników oraz trybu postępowania w przypadku awarii określone zostaną w instrukcji obsługi dziennika elektronicznego.

## ROZDZIAŁ 2

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

§7.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Szkoła realizuje Program Wychowawczo –Profilaktyczny. Na jego podstawie Rada Pedagogiczna uchwala roczny plan pracy wychowawczej.

3. Głównymi celami szkoły są:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego wszechstronnego rozwoju;
- 3) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 4) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 5) zapewnienie możliwość kształcenia, wychowania i opieki uczniów – obywateli Ukrainy.

4. Szkoła w szczególności:

- 1) zapewnia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa jej ukończenia;
- 2) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:
  - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
  - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
  - c) realizowanie Programu Wychowawczo -Profilaktycznego szkoły,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły poprzez:
  - a) zorganizowanie zajęć świetlicowych,
  - b) umożliwienie spożywania posiłków,
  - c) system stypendiów,
  - d) prowadzenie zajęć dydaktyczno–wyrównawczych,
  - e) prowadzenie zajęć dla uczniów uzdolnionych,
  - f) opiekę pielęgniarki szkolnej,
- 4) wdraża do samodzielności;
- 5) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania ucznia;
- 6) organizuje dodatkowe, bezpłatne dla uczniów z Ukrainy zajęcia języka polskiego;
- 7) organizuje zajęcia wyrównawcze;
- 8) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną uczniom z Ukrainy;

9) za zgodą organu prowadzącego może utworzyć oddział przygotowawczy dla uczniów z Ukrainy.

5. Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego z zachowaniem realizacji minimalnej ilości godzin nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych określonych w odrębnych przepisach, w tym:

1) w zakresie edukacyjnym w szczególności:

a) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem,

b) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,

c) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,

d) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo - skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.),

e) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,

f) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,

g) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,

h) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;

2) w zakresie wychowania podejmowanie działań, aby uczniowie:

a) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),

b) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,

c) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie,

d) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,

e) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się.

6. Organizowanie zajęć spoza ramowego planu nauczania odbywa się w miarę posiadanych środków finansowych w ramach planu finansowego szkoły i jej możliwości organizacyjnych.

7. W porozumieniu z rodzicami uczniów Szkoła umożliwia uczniom udział w imprezach kulturalnych, wycieczkach krajoznawczych, w tym jedną wielodniową w toku nauki w szkole.

§ 8. Szkoła kładzie nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

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

§ 10. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

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

§ 12. Szkoła prowadzi systematyczną działalność wychowawczą, edukacyjną, informacyjną i profilaktyczną wśród uczniów, rodziców lub opiekunów oraz nauczycieli w celu przeciwdziałania uzależnieniom.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA**

§ 13.1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 7;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 14. Każdy z wymienionych organów w § 13 ust.1 działa zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 15.1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;

- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
- 6) odpowiada za statut.

§16. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 17. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§18.1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów szkoły;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) wyznacza osobę odpowiedzialną za sporządzanie IPET (Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny);
- 9) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 10) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 11) podaje do publicznej wiadomości, do końca zajęć dydaktycznych, szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i SU;
- 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;



- 16) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale VIII Statutu Szkoły;
- 18) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne, zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia;
- 19) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 20) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 21) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły wychowawcze, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 22) zwalnia uczniów z WF-u, plastyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 23) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki, nauczanie domowe;
- 24) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach określonych w rozdziale 14 statutu szkoły;
- 25) występuje do Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich, do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia ( prawnymi opiekunami);
- 26) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 27) stwarza warunki umożliwiające uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
- 28) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty;
- 29) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 30) zwalnia ucznia w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających jego udział w realizacji projektu edukacyjnego, na udokumentowany wniosek rodziców ucznia z realizacji projektu edukacyjnego;
- 31) na udokumentowany wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z

niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego, ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;

32) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;

33) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje

w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoce nauczyciela;

34) występuje z uzasadnionym wnioskiem do poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej w sprawie opiniowania przyczyn niepowodzeń szkolnych u uczniów szkoły podstawowej, którzy nie posiadają opinii wydanej w poprzednim etapie edukacyjnym;

35) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

§ 19. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 20.1. Dyrektor Szkoły w ramach jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności sprawuje nadzór, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno – wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej szkoły oraz jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników.

2. W czasie jednodniowej nieobecności Dyrektora zastępuje go nauczyciel upoważniony przez Dyrektora. W czasie nieobecności dłuższych, Dyrektora zastępuje nauczyciel wskazany przez Prezydenta Miasta Opola.

3. Szczegółowy tryb powoływania i odwoływania dyrektora szkoły określają odrębne przepisy.

§ 21.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi na równych prawach wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

3. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, którego szczegółowe zasady określone są w *Regulaminie Rady Pedagogicznej*.

4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane, a ich treść jest poufna w zakresie ochrony dóbr osobistych.

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu 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 są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) ustalenie regulaminu swojej działalności;
- 2) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) zatwierdzenie składu Poczty Sztandarowego Szkoły;
- 7) wydawanie zgody na utworzenie oddziału międzynarodowego;
- 8) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 9) wyrażenie zgody 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;
- 10) umożliwienie jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promowania ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 11) podejmowanie uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 12) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanie zmiany (nowelizacji) do statutu.

8. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) opiniowanie organizacji pracy Szkoły, a szczególnie zajęć pozalekcyjnych i tygodniowego rozkładu lekcji i przydziału czynności;
- 2) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania;
- 3) opiniowanie propozycji Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 4) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) opiniowanie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
- 6) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w tym innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego;

- 7) opiniowanie wniosku do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
- 8) opiniowanie projektu innowacji do realizacji w szkole;
- 9) opiniowanie wniosku o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły;
- 10) opiniowanie podjęcia działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 11) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 12) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 13) opiniuje plan finansowy szkoły;
- 14) opiniuje wnioski o przyznawanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
- 15) deleguje przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 16) opiniuje powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu gdy nikt się nie zgłosił.

#### 9. Rada Pedagogiczna ponadto:

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

10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły.

11. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

12. Opiniowanie odbywa się na zasadach podejmowania uchwał, przy czym możliwy jest zapis do protokołu stanowiska odrębnego.

13. Posiedzenia Rady Pedagogicznej zwoływane są nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym na 7 dni przed ich planowanym dniem poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w pokojach nauczycielskich z podaniem tematyki posiedzenia oraz w formie elektronicznej za pomocą poczty służbowej. W sprawach pilnych dopuszcza się zwoływanie posiedzeń Rady w terminie krótszym niż 7 dni.

14. 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.

15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły.

16. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4) listę obecności nauczycieli;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

17. Do protokołu dołącza się: listę obecności Rady Pedagogicznej, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

18. Protokół sporządza się w ciągu 7 dni po zakończeniu obrad.

19. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej udostępnia się do wglądu na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

20. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

21. 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 zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 22.1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.

3. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu każdej klasy, wybranym w głosowaniu tajnym.

4. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie *Regulamin Rady Rodziców*.

5. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.

6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

a) Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,

b) Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,

c) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;

4) 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;

5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;

8. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

9. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

10. 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.

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

12. Nie rzadziej niż raz w roku Dyrektor szkoły w porozumieniu z przewodniczącym Rady Rodziców zwołuje ogólne zebranie rodziców uczniów, na którym przedstawiane jest sprawozdanie z działalności Rady Rodziców i Szkoły.

§ 23.1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

2. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o uchwalony przez siebie Regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Szczegółowe zasady działania Samorządu Uczniowskiego określone są w *Regulaminie Samorządu Uczniowskiego*.

3. Samorząd Uczniowski przedstawia wnioski i opinie Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania i wychowania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością zaspokajania własnych zainteresowań;

- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły w porozumieniu z jej Dyrektorem;

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;

4. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

5. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

6. W szkole funkcjonuje szkolny wolontariat. Szczegółowe zasady organizacji wolontariatu określone są w *Regulaminie Wolontariatu*.

§ 24.1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości.

6. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.

7. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni od ich otrzymania.

8. Wszystkie organa Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach, o ile wymagają one współpracy i współdziałania z innymi organami. Informacje powinny być przekazane w takim terminie, aby umożliwiło innemu organowi zajęcie stanowiska lub podjęcie działań.

9. Nauczyciele są zobowiązani do dostępności w szkole w wymiarze:

- 1) 1 godziny tygodniowo – jeśli jest zatrudniony w pełnym obowiązkowym wymiarze zajęć;



2) 1 godziny w ciągu 2 tygodni – jeśli jest zatrudniony w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć, w trakcie której odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

§ 25.1. Kontakty rodziców z nauczycielami mogą mieć formę:

- 1) zebrania ogółu rodziców danej klasy z wychowawcą zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;
- 2) zebrania ogółu rodziców uczniów danej klasy z wychowawcą, na wniosek Dyrektora, nauczyciela lub rodzica;
- 3) konsultacji zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;
- 4) indywidualnych kontaktów:
  - a) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów w celu ustalenia terminu spotkania, poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, dziennik elektroniczny,
  - b) uzyskiwanie informacji na temat dziecka ma miejsce w czasie zebrań rodziców lub konsultacji,
  - c) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) zapoznania się ze Statutem szkoły, a szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu Wychowawczo- Profilaktycznego szkoły;
- 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo - Profilaktycznego szkoły swoich propozycji. Wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor szkoły po posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (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);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywani opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

### 3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia;
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną i stomatologiem;
- 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań;
- 13) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły w obwodzie której dziecko mieszka, o miejscu realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w sposób określony w art. 36 ust. 10 lub 11 Prawo oświatowe.

§ 26.1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:

a) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka,

2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą, a rodzinami uczniów poprzez:

a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,

b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, szkolną stronę internetową, inne materiały informacyjne;

3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:

- a) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
- a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
  - b) wspieranie inicjatyw rodziców,
  - c) wskazywanie obszarów działania,
  - d) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży przez:
- a) ustalanie form pomocy,
  - b) pozyskiwanie środków finansowych,
  - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem.

§ 27.1. Spory między organami Szkoły rozpatrywane są na terenie Szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.

2. Spory między organami Szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor Szkoły.

3. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust.1 odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.

4. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.

5. Od decyzji zespołu organom niezadowolonym ze sposobu rozwiązania sporu przysługuje prawo odwołania się w ciągu 7 dni do organu prowadzącego.

## ROZDZIAŁ 4

### ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 28.1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

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

2. Działalność edukacyjna Szkoły jest określana przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

2) Program Wychowawczo- Profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli;

3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, których długość dostosowana jest do ter nu ferii zimowych i terminu zakończenia roku szkolnego.

4. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w Szkole, w szczególności ze względu na czas pracy rodziców - na wniosek rodziców, organizację dojazdu do Szkoły albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole, Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.

5. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

6. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli wychowawców grup wychowawczych, którzy swoją pracę odpowiednio dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej określa *Regulamin świetlicy szkolnej*.

§ 29.1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła organizuje stołówkę szkolną (inne, osobne pomieszczenie przeznaczone wyłącznie do spożywania gorącego posiłku, jadalnię – np. w przypadku korzystania z usług cateringowych).

2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość higienicznego i bezpiecznego spożycia jednego gorącego posiłku w czasie ich pobytu w szkole.

3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej, w tym ustalenie odpłatności za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa *Regulamin stołówki szkolnej*.

§ 30.1. Szkoła prowadzi zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w art. 125a ust.1 ustawy – Prawo oświatowe.

2. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w bezpiecznych warunkach, gwarantujących bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami oraz ochronę danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. W okresie zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1, zajęcia w Szkole są realizowane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych udostępnianych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, o których mowa w art. 44a ust.1 ustawy Prawo oświatowe (lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub przez podejmowanie

przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub w inny sposób niż określone powyżej, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania).

4. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, stosowane są następujące metody:

- 1) synchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w jednym czasie, w szczególności w postaci wideolekcji, wideochatu;
- 2) asynchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w różnym czasie, w szczególności w postaci nagrań z lekcji, przesyłania linków do materiałów edukacyjnych, dokumentów, filmów dla uczniów, praca w chmurze za pomocą dziennika elektronicznego;
- 3) łączenia pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, w szczególności poprzez wspólne wykonanie mini projektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązywania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy;
- 4) konsultacji, o których mowa w § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 2.09.2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. poz. 1903), podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów.

5. Przygotowanie przez nauczyciela treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, z uwzględnieniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 4 uwzględnia łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

§ 31.1. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykorzystywana jest jednolita w całej szkole technologia Microsoft Teams. Użycie innych narzędzi może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach na podstawie pisemnej zgody Dyrektora.

2. Korzystanie z technologii, o której mowa w ust. 1 jest bezpłatne.

3. Uczniowi szkoły korzystającemu z technologii, o której mowa w ust. 1 tworzy się adres poczty elektronicznej, indywidualne konto oraz umożliwia dostęp za pomocą indywidualnego loginu i hasła dostępu. Szczegółowe zasady techniczne korzystania z technologii oraz warunki zapewniające bezpieczeństwo użytkowników określa dyrektor w drodze zarządzenia.

4. W zajęciach mogą brać udział wyłącznie uczniowie szkoły uczęszczający do danej klasy, a za zgodą Dyrektora szkoły w zajęciach mogą brać udział zaproszeni goście.

5. Obecność uczniów jest weryfikowana przez nauczyciela prowadzącego zajęcia poprzez: użycie przez ucznia mikrofonu/podniesienie przez ucznia ręki/włączenie przez ucznia kamerki/prośbę o potwierdzenie przez ucznia uczestnictwa na czacie.

§ 32.1. Zajęcia organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych

powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych - w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy – Karta Nauczyciela.

2. Uczniowie powinni korzystać z kont, o których mowa w § 32 ust. 3, zgodnie z ich przeznaczeniem. Niedopuszczalne jest ich wykorzystywanie do celów prywatnych oraz udostępnianie danych dostępu do konta osobom trzecim.

3. W razie wystąpienia incydentu, polegającego w szczególności na uzyskaniu dostępu przez nieuprawnioną osobę, próbie uzyskania dostępu przez nieuprawnioną osobę lub zgubieniu danych dostępu do konta, uczeń lub jego rodzice zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania wychowawcy opiekującego się oddziałem, do którego uczeń uczęszcza.

4. Uczeń oraz rodzice ucznia nie mogą nagrywać zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, a także dokonywać ich publikowania lub przechowywania, chyba, że nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi na to pisemną zgodę.

5. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w trakcie zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość jest szkoła.

6. Szczegółowe zasady korzystania ze sprzętu wykorzystywanego do prowadzenia zajęć z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, w tym zajęć prowadzonych z wykorzystaniem sprzętu prywatnego, określa przyjęta w szkole procedura bezpieczeństwa informatycznego.

7. Wykorzystanie kamerki przez ucznia powinno następować w zakresie niezbędnym dla realizacji celu edukacyjnego, bez ujawniania szczegółów dotyczących otoczenia prywatnego ucznia.

§ 33.1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

- 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

3. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

- 1) forma tych zajęć jest ujęta w punkcie o nauczaniu zdalnym.

§ 34.1. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.

2. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:

- 1) czas pracy ich rodziców – na pisemny wniosek rodziców skierowany do Dyrektora Szkoły;
- 2) oczekiwanie na zorganizowany przez szkołę dojazd do domu;
- 3) oczekiwanie na zajęcia pozalekcyjne lub lekcyjne (w przypadku braku uczestnictwa w lekcjach nieobowiązkowych: religia, język mniejszości, wychowanie do życia w rodzinie).

3. Do zadań i form pracy świetlicy należą:

- 1) organizowanie pomocy w nauce;
- 2) odkrywanie i rozwój zainteresowań wychowanków;
- 3) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami.

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 pracy świetlicy* zatwierdzony przez Dyrektora.

6. Pracę świetlicy szkolnej regulują ponadto następujące procedury:

- 1) *Procedura odbioru uczniów ze świetlicy szkolnej przy PSP nr7 w Opolu;*
- 2) *Procedura pobytu uczniów na boisku szkolnym oraz placu zabaw podczas zajęć świetlicowych;*

7. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożywania w świetlicy drugiego śniadania, obiadów

§ 35.1. Jadalnia jest miejscem spożywania posiłków.

2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

- 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie;

- 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub inni sponsorzy lub organizacje;
- 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.

3. Posiłki wydawane są w godzinach od 12.25 do 12.40 ( piąta przerwa lekcyjna).

4. Rodzice opłaty za obiady uiszczają bezpośrednio na konto firmy cateringowej.

5. Z posiłków można korzystać tylko w jadalni. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.

6. W przypadku nieobecności ucznia w szkole, dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że rodzice zgłoszą w firmie cateringowej nieobecność do godziny 8.00 w dniu kiedy uczeń będzie nieobecny.

7. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.

8. Rodzice lub inne uprawnione osoby mogą pobrać ze stołówki obiad uczniowi choremu na wynos. Szkoła nie zapewnia opakowań, może zapewnić je firma cateringowa.

§ 36.1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

1) udzielanie pomocy materialnej;

a) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

4. 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 zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

5. 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.



6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców (opiekunów prawnych);
- 3) nauczyciela.

7. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:

- 1) stypendiów socjalnych;
- 2) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 3) programu: „Wyprawka szkolna”;
- 4) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

8. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

9. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny:

- 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - a) stypendium szkolne,
  - b) zasiłek szkolny;
- 2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - a) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
  - b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

10. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

11. Rada Miasta Opole uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa w szczególności:

- 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności;
- 2) formy, w jakiej udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
- 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
- 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.

12. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych Miasta Opola.

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

14. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

15. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.

16. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli zwrot wydatków na udzielone stypendium szkolne w całości lub w części stanowiłby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłby skutki udzielanej pomocy, właściwy organ może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

17. Na dofinansowanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym Miasto Opole otrzymuje dotację celową z budżetu państwa.

18. Stypendia za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne są finansowane z dochodów jednostek samorządu terytorialnego.

§ 37.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być wyższa niż 25.

2. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, Dyrektor szkoły dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 1.

3. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 2, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 1 po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

4. Liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

5. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 3 i 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

6. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, możliwe jest tworzenie oddziałów mniej licznych w zależności od warunków demograficznych, środowiskowych i wychowawczych placówki. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 13.

7. 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.

8. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz ćwiczeniowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

9. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust.8, można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę. Podział na grupy jest uzależniony od możliwości finansowych szkoły oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych oraz liczby stanowisk komputerowych.

10. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub, w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych.

§ 38. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 39.1. Każda planowana impreza szkolna musi być zgłoszona do Dyrektora szkoły. Organizacja imprez poza normalnym czasem pracy szkoły wymaga akceptacji dyrektora szkoły.

2. Przy organizacji wycieczek szkolnych nauczyciel – kierownik wycieczki na trzy dni przed planowanym wyjazdem przedstawia dyrektorowi szkoły Kartę wycieczki wg wzoru do akceptacji.

3. Wyjście poza teren szkoły w ramach realizacji programu wymaga wpisu do księgi wyjść.

4. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa uczniów regulują odrębne przepisy.

§ 40.1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywności kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:

1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;

2) opinii Rady Pedagogicznej;

3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

§ 41.1. 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 –z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2.Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły.

§ 42.1. Szkoła prowadzi bibliotekę, która jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb nauczania i zainteresowań uczniów oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.

2. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa *Regulamin biblioteki*.

§ 43.1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 6) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 7) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 8) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 9) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 10) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje lider.

7.Lidera stałego zespołu powołuje Dyrektor szkoły. Lidera zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor 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.

§ 44.1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, RR oraz organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.

3. Stanowisko Wicedyrektora w szkole może być utworzone kiedy jest 12 i więcej oddziałów klasowych.

4. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 4) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 5) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 6) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 7) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 8) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 9) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 10) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 11) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 12) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 13) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 14) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 15) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 16) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
- 17) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;

- 18) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 19) współpraca z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 20) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnętrznych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 21) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły;
- 22) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 45. 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.

§ 46.1. W szkole funkcjonuje szkolny wolontariat.

2. Szkolny wolontariat ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Cele działania wolontariatu:

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 7) promowanie idei wolontariatu;
- 8) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

4. Wolontariusze:

- 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 niego jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) po wstąpieniu do wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu obowiązującego w szkole;
- 5) członkowie wolontariatu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) każdy wolontariusz kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Wolontariatu, o skreśleniu z listy decyduje opiekun.

#### 5. Formy działalności wolontariatu:

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

#### 6. Nagradzanie wolontariuszy:

- 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności;
- 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami oceniania zachowania;
- 3) formy nagradzania:
  - a) pochwała Dyrektora na szkolnym apelu,
  - b) przyznanie dyplomu,
  - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
  - d) pisemne podziękowanie do rodziców,
  - e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

#### 7. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin Wolontariatu*.

§ 47. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

§ 48.1. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole:

1) Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia

i wychowania zawartymi w podstawie programowej. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalonych w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

a) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;

b) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;

c) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość;

2) program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;

3) program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;

4) nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub w współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

5) program nauczania dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej na wniosek nauczyciela lub nauczycieli. Szczegółowe zasady wdrażania programów nauczania zawarte są w *Procedurze dopuszczania programów nauczania do użytku szkolnego w PSP nr 7 w Opolu*;

6) program nauczania zawiera :

a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,

b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej,

c) 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,

d) opis założonych osiągnięć ucznia,

e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia;

7) Dyrektor szkoły dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 6, 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 lub doradcy metodycznego.



2. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

3. Indywidualne programy edukacyjno–terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza Dyrektor szkoły.

§ 49.1. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku szkolnego podręczników określone są w *Procedurze wyboru przez nauczyciela podręczników oraz tworzenia szkolnego zestawu podręczników*.

2. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje nauczyciel prowadzący określoną edukację w szkole.

3. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawia Dyrektorowi szkoły, w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły, nauczyciel prowadzący zajęcia z danej edukacji przedmiotowej. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych.

4. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji nauczyciela ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:

1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;

2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

5. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty pokrywa organ prowadzący szkołę.

6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela uczącego w poszczególnych klasach, może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

7. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5.

8. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

9. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www szkoły oraz na drzwiach wejściowych do szkoły.

§ 50. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej określa *Regulamin korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych*.

§ 51.1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo - Profilaktycznym.

2. Program Wychowawczo – Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora szkoły, pedagoga i psychologa szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

3. Program Wychowawczo – Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. Programy, o których mowa w § 51 ust. 2 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo -Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczo – Profilaktyczny, rozumianą jak w ust. 3, 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 na każdy rok szkolny opracowują 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 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 lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§ 52.1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w Szkole Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 2) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 3) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 4) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 5) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§53.1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:

a) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,

b) organizację wycieczek integracyjnych,

c) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego,

d) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę,

e) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,

f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,

g) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;

3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

a) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,

b) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,

c) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,

d) indywidualizację procesu nauczania;

4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 4 Statutu szkoły.

§54.1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w rozdziale 8 i 15 niniejszego Statutu;

2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami organizacyjno-porządkowymi, harmonogramem pełnienia dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do zakończenia obowiązkowych zajęć w szkole;

3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;

- 4) przestrzeganie zasad liczebności klas;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego i edukacji dla bezpieczeństwa;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 18) wyposażenie pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego.

§ 55. 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.

§ 56.1. Zgodnie z ustawą Prawo oświatowe Szkoła może zapewnić uczniowi spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą w drodze edukacji domowej.

2. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców zezwala na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza Szkołą, o którym mowa w art. 37 ustawy Prawo oświatowe.

3. Uczeń spełniający obowiązek szkolny w drodze edukacji domowej zobowiązany

jest przystąpić do rocznego egzaminu klasyfikacyjnego w szkole, której Dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

1) Dyrektor Szkoły uzgadnia z rodzicami ucznia termin egzaminu klasyfikacyjnego, który powinien być przeprowadzony nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

2) Dyrektor Szkoły powołuje komisję egzaminacyjną;

3) Dyrektor Szkoły ustala wraz z rodzicami liczbę przedmiotów szkolnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

4. Uczeń spełniając odpowiednio obowiązek szkolny lub obowiązek nauki w formie edukacji domowej otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez Szkołę:

1) uczniowi takiemu nie ustala się oceny z zachowania.

5. Rodzice mają możliwość wglądu do prac egzaminacyjnych swojego dziecka w szkole, w obecności Dyrektora szkoły lub wskazanego przez niego nauczyciela, po wcześniejszym ustaleniu terminu wglądu.

## ROZDZIAŁ 5

### ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 57. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ nadzorujący. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym jest posiadanie kwalifikacji pedagogicznych, zgodnych z obowiązującymi przepisami.

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

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;

2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;

3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do Dyrektora szkoły o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej poradni psychologicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;
- 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 16) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
- 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 22) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty;
- 23) poinformowanie ucznia na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego stopniach okresowych (rocznych). O przewidywanym stopniu niedostatecznym nauczyciel przedmiotu obowiązany jest powiadomić ucznia ustnie, a jego rodziców w formie pisemnej na miesiąc przed zakończeniem półrocza (rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych);
- 24) nauczycielowi nie wolno wykorzystywać uczniów do załatwiania żadnych spraw osobistych.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) w ramach obowiązkowego wymiaru czasu pracy, o którym stanowi ustawa Karta Nauczyciela, wykonywania prac zleconych przez Dyrektora Szkoły dotyczących działalności dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej szkoły;
- 2) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 3) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 4) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust.

1

i 2;

§ 59.1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) planowanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, adekwatnej do ich potrzeb;
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce;
- 10) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych;
- 11) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;



12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;

13) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

14) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;

15) zapoznawanie uczniów i ich rodziców z przepisami prawa szkolnego w tym z zasadami oceniania i klasyfikowania, wymaganiami programowymi.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

5. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;

2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;

4) wypisuje świadectwa szkolne;

5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 60. 1. W celu realizacji zadań nauczyciel wychowawca:

1) organizuje spotkania ogólne z rodzicami nie rzadziej niż raz na półrocze;

2) prowadzi rozpoznanie potrzeb uczniów i ich rodziców w zakresie spraw wychowawczych;

3) utrzymuje stały kontakt z nauczycielami uczącymi w danej klasie, pedagogiem szkolnym, instytucjami pozaszkolnymi wspomagającymi pracę wychowawczą i opiekuńczą.

§ 61.1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru– reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami lub czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.

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

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

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

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

9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.

10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie krajoznawstwa i turystyki.

11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

2) nie może pozostawić uczniów bez opieki;

3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej, a w razie jej nieobecności do sekretariatu szkoły. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego, a w nagłym wypadku powiadomić Dyrektora szkoły;

4) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;

5) po skończonej lekcji powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;

6) zwalnia pojedynczo uczniów chcących skorzystać z toalety;

7) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;

2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;

3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 62.1. Do podstawowych zadań pedagoga szkolnego należy:

1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów;

2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

- 3) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 6) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczo -Profilaktycznego Szkoły;
- 7) wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo -Profilaktycznego Szkoły;
- 8) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci;
- 9) koordynowanie z ramienia szkoły programami profilaktycznymi przeciwdziałającymi uzależnieniom i patologiom wśród uczniów szkoły;
- 10) opracowanie ramowego planu pracy na każdy rok szkolny.

2. Na każdy rok szkolny pedagog opracowuje ramowy plan pracy, a z końcem każdego półrocza składa sprawozdanie ze swojej pracy.

#### § 63.1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami;
- 2) zapoznanie się z diagnozą ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) uczestniczenie w pracach zespołu opracowującego Indywidualny Program Terapeutyczno – Edukacyjny (IPET) i Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU);
- 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów z orzeczeniem;
- 5) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia określone w programie w doborze form i metod pracy z uczniami objętymi potrzebą kształcenia specjalnego;
- 6) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinie;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom oraz uczniom;

8) ścisła współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi podmiotami.

§ 64.1. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczo -Profilaktycznego Szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) prowadzenie stałych konsultacji dla rodziców oraz warsztatów o charakterze psychoedukacyjnym;
- 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 9) prowadzenie dokumentacji podejmowanych działań.

2. Na każdy rok szkolny psycholog opracowuje ramowy plan pracy, a z końcem każdego półrocza składa sprawozdanie ze swojej pracy.

§ 65.1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami.

§ 66.1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznania trudności;
- 2) monitorowanie efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 3) rozpoznanie przyczyn utrudniających uczniom uczestnictwo w życiu Szkoły;

4) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym.

§ 67.1. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:

1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 68. 1. Pracownicy samorządowi są zatrudnieni na umowę o pracę w szkole i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;

2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;

4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;

10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 69.1. Szkoła zatrudnia pracowników administracyjnych i obsługi na podstawie zatwierdzonego projektu organizacyjnego.

2. Pracownicy niepedagogiczni realizują swoje zadania zgodnie z Regulaminem Pracy i zakresami swoich obowiązków i służbowo podlegają Dyrektorowi szkoły.

3. Pracownicy niepedagogiczni szkoły winni swoją postawą przyczyniać się do realizacji zadań wychowawczych szkoły, reagować na każdy objaw łamania porządku i nieprzestrzegania zasad bezpieczeństwa.

§ 70. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin Pracy PSP nr 7 im Jakuba Kani w Opolu*.

§ 71.1. 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.

§ 72. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

## ROZDZIAŁ 6

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

§ 73.1. Szkoła posiada Wewnętrzne Zasady Oceniania zgodne z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

2. Szczegółowe kryteria ocen poszczególnych przedmiotów opracowują nauczyciele uczyć i powiadamiają o nich uczniów i ich rodziców na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym. Kryteria ocen są dostępne dla zainteresowanych w sekretariacie szkoły i u każdego nauczyciela przedmiotu.

§ 74.1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w

stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.

#### 2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć (element oceniania kształtującego);
- 4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 6) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenie metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### 3. Zasady oceniania:

- 1) jawność - wymagania edukacyjne, sposoby oceniania oraz oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców;
- 2) systematyczność - każdego nauczyciela obowiązuje rytmiczność oceniania, ocenianiu podlegają wszystkie przejawy aktywności, na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną nie przeprowadza się sprawdzianów;
- 3) elastyczność - oceniając formy aktywności ucznia należy uwzględnić indywidualne możliwości ucznia; przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia; na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej placówki specjalistycznej nauczyciel zobowiązany jest do obniżenia wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia;
- 4) obiektywność - podstawą oceny ucznia jest opracowana przez nauczyciela na podstawie standardów edukacyjnych skala ocen.

#### 4. Formami oceniania są:

- 1) pytania zadawane uczniom w czasie zajęć wprowadzających nowy materiał nauczania i zajęć powtórzeniowych;
- 2) zadania, ćwiczenia, które uczniowie wykonują ustnie, na tablicy lub w zeszytach, w tym ćwiczenia sprawnościowe i sprawdziany umiejętności praktycznych;



- 3) wypracowania, dyktanda, sprawdziany, testy, kartkówki z ostatnich trzech tematów lekcyjnych, prace klasowe, zadania domowe w tym opracowania tematów zajęć i realizację projektów;
- 4) wewnątrzszkolne badania wyników nauczania;
- 5) testy i ćwiczenia sprawnościowe;
- 6) szacowanie i wartościowanie wytworów pracy uczniów, udziału w konkursach, zawodach sportowych, imprezach artystycznych.

§ 75. 1. Ocenianie odbywa się na podstawie przedstawionych w pierwszym miesiącu roku szkolnego uczniom i ich rodzicom wymagań programowych na poszczególne stopnie szkolne poszczególnych edukacji oraz kryteriów oceny zachowania. Wymagania te są dostępne dla rodziców uczniów w sekretariacie, wychowawcy oraz u nauczycieli uczących przedmiotów.

2. W pierwszym miesiącu roku szkolnego wychowawcy klas informują uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania.

3. Uzyskane przez ucznia oceny są dokumentowane w:

- 1) dzienniku elektronicznym VULCAN;
- 2) arkuszach ocen (oceny roczne).

4. Na bieżąco wpisywane są oceny do dziennika elektronicznego.

5. Każda ocena cząstkowa ustalona jest według poniższych kryteriów procentowych:

- 1) równe 100% - celujący
- 2) 99 – 90% - bardzo dobry
- 3) 89 – 76 % – dobry
- 4) 75 – 51% - dostateczny
- 5) 50 – 31% - dopuszczający
- 6) 30 – 0% - niedostateczny

6. Ocena śródroczna i roczna jest średnią ważoną ocen cząstkowych i nie może być niższa niż średnia ważona ocen cząstkowych.

7. Plusy i minusy przy ocenie bieżącej ustala nauczyciel.

8. Ustala się następujący system wag:

- 1) sprawdzian, zadanie dla chętnych (o podwyższonym poziomie trudności, konkurs)- waga 4
- 2) odpowiedź ustna, kartkówka niezapowiedziana- waga 3;

3) prezentacje (wokalne, instrumentalne, multimedialne) jako zadanie domowe z przedmiotu „muzyka” – waga 4;

4) kartkówka zapowiedziana, doświadczenie, praca na lekcji, prezentacja jako zadanie domowe- waga 2;

5) praca na lekcji na przedmiocie „muzyka” – waga 3;

6) aktywność – waga 1.

9. Przyjmuje się, że w przypadku poprawiania oceny, ocena z poprawy ma taką samą wagę jak ocena poprawiana.

10. Ocenę z poprawy wpisuje się zamiast oceny poprawianej.

11. Przyjmuje się, że jeśli uczeń z poprawy otrzymał drugą ocenę niedostateczną to przy klasyfikacji traktuje się obydwie oceny jako jedną ocenę niedostateczną.

12. Jeśli uczeń otrzymał z poprawy niższą ocenę, wówczas nie jest ona wpisywana do dziennika.

13. Graniczną wartością, od której ustala się wyższą ocenę śródroczną i końcową:

- 1) Ocenę celującą  $\geq 5,5$
- 2) Ocenę bardzo dobrą – 4,67 – 5,49
- 3) Ocenę dobrą – 3,67 – 4,66
- 4) Ocenę dostateczną – 2,67 – 3,66
- 5) Ocenę dopuszczającą – 1,61 – 2,66
- 6) Ocenę niedostateczną – 0 – 1,60.

14. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne są pełne (tzw. bez – i +).

15. Wychowawcy (nauczyciele) klas 1-3 wpisują do dziennika elektronicznego temat dnia, blok tematyczny oraz temat zajęć w rubrykę „treści edukacyjne”.

16. Nauczyciele uczący w klasach 1- 3 wpisują oceny z ważniejszych form oceniania.

17. Klasyfikację śródroczną nauczyciele klas 1-3 dokonują na swoich arkuszach w wersji papierowej, natomiast klasyfikację roczną wpisują w dziennik elektroniczny.

18. Świadectwa są drukowane z dziennika elektronicznego.

19. Do dziennika elektronicznego również wpisuje się uwagi pozytywne oraz negatywne.

20. Wpisując uwagi do dziennika elektronicznego wpisuje się obok tej uwagi liczbę punktów uzyskanych z zachowania wg przyjętej w szkole skali.

21. Ocenianie bieżące w klasach IV-VIII odbywa się według skali:

- 1) stopień celujący- 6
- 2) stopień bardzo dobry- 5

- 3) stopień dobry- 4
- 4) stopień dostateczny- 3
- 5) stopień dopuszczający- 2
- 6) stopień niedostateczny- 1.

22. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.

23. Do ocen bieżących, za wyjątkiem najniższej i najwyższej, mogą być dodawane znaki plus lub minus. Ocenianie odbywa się zgodnie z zasadami oceniania, wymogami programowymi danego przedmiotu i opracowanymi przez nauczyciela kryteriami.

24. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej oraz orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, dostosować wymagania edukacyjne i kryteria ocen do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia. Kopię takiej opinii rodzic / prawny opiekun/ winien przedłożyć w sekretariacie szkoły.

25. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

26. Ocena jest jawna dla ucznia i jego rodziców. Uzyskaną przez ucznia ocenę nauczyciel wpisuje niezwłocznie do dziennika elektronicznego lub zeszytu przedmiotowego. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel zobowiązany jest do jej uzasadnienia.

27. Prace pisemne muszą być ocenione w terminie jednego tygodnia. Sprawdzone i ocenione prace uczeń otrzymuje do wglądu w szkole po ich rozdaniu, a rodzice w szkole po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym przedmiotu. Nauczyciel może przekazać pracę pisemną uczniowi do wglądu w domu.

28. Prace klasowe, sprawdziany, wypracowania, testy, dyktanda, muszą być zapowiedziane z co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, przy dokonaniu adnotacji w dzienniku lekcyjnym elektronicznym i wcześniejszym zapoznaniem uczniów z zakresem materiału

i kryteriami ocen, przy czym ocenę dopuszczającą wystawia się uczniowi, który uzyskał nie mniej niż 30 % punktów możliwych do uzyskania. Wewnętrzne badania wyników nauczania (diagnozy) nie muszą być zapowiedziane z wyprzedzeniem. Uczeń, który opuścił tę form powinien ją napisać w ciągu tygodnia od dnia powrotu do szkoły. Uczeń ma prawo do

poprawy oceny z powyższych form poza swoimi lekcjami w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu:

- 1) ustala się ilość sprawdzianów, prac kontrolnych w ciągu jednego tygodnia;
- 2) dwie prace klasowe zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, jednak nie więcej niż jedna w ciągu dnia;
- 3) sprawdziany z określonej części materiału jeden w ciągu dnia, pod warunkiem, że był wcześniej zapowiedziany;
- 4) kartkówki z bieżącego materiału, nie więcej niż z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych, bez zapowiedzenia;
- 5) stopień trudności zadań sprawdzianów i kartkówek zawiera wymagania na pełną skalę ocen;
- 6) nauczyciel wskazuje zadania i pytania na ocenę dopuszczającą wynikającą z kryteriów na tę ocenę.

29. W ciągu jednego dnia uczeń może pisać jedną z powyższych form sprawdzania wiadomości, a w ciągu tygodnia trzy.

30. Kartkówki obejmujące materiał do trzech ostatnich lekcji i trwające w czasie do 20 minut nie muszą być zapowiadane. Uczeń nieobecny na kartkówce może ją pisać w najbliższym terminie.

31. Uczeń ma prawo być nieprzygotowanym do lekcji, za wyjątkiem zapowiadanych form sprawdzania wiadomości, jeden raz w półroczu w przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się raz w tygodniu i dwa razy w półroczu w przypadku większej liczby godzin danego przedmiotu w tygodniu. Zgłoszenie nieprzygotowania musi nastąpić przed rozpoczęciem lekcji i podlega wpisaniu do dziennika w formie- „np.”. Uczeń ma prawo zgłosić brak zadania domowego raz na półrocze na takiej samej zasadzie jak nieprzygotowanie.

32. Nie zadaje się pisemnych prac domowych na okres dni świątecznych i przerw feryjnych.

33. Nie ocenia się ucznia w pierwszym dniu po powrocie do szkoły po nieobecności trwającej powyżej 5 dni oraz po przerwach świątecznych i feryjnych.

34. Na koniec półrocza nie przeprowadza się sprawdzianów końcowych.

35. Każdą ocenę wpisuje się niezwłocznie do dziennika lekcyjnego (elektronicznego), przy czym oceny z prac pisemnych kolorem czerwonym. Nauczyciel ma prawo do stosowania plusów i minusów zamienianych na oceny pod warunkiem opracowania zasad zamiany w przedmiotowych kryteriach oceniania.

36. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych stopni sformułowane są w przedmiotowych kryteriach oceniania, opracowanych przez nauczycieli przedmiotu.

37. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych ze swojego przedmiotu.

38. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

1) „celujący” otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności wykraczające poza program danej klasy, czyli:

a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,

c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,

d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią);

2) „bardzo dobry” otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniającym, czyli:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,

c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;

3) „dobry” otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:

a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,

b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;

4) „dostateczny” otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:

a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie;

5) „dopuszczający” otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:

a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,

b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;

6) „niedostateczny” otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.

39. Ocena ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.

40. Ocena ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.

41. W nauczaniu dzieci z niepełnosprawnością możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

42. Uczniowie posiadający orzeczenie o kształceniu specjalnym oceniani są wg obowiązującej skali ocen od 1 do 6:

1) oceniając uczniów ze spe należy uwzględnić:

- a) nakład pracy i wysiłek włożony w jej wykonanie,
- b) samodzielność w osiągnięciu celu,
- c) zaangażowanie w pracę,
- d) metody osiągnięcia celu,
- e) indywidualne potrzeby ucznia i jego możliwości psychofizyczne.

43. Dostosowanie wymagań do psychofizycznych możliwości uczniów nie jest jednoznaczne z ich obniżeniem, lecz dotyczy form i metod pracy z uczniem realizowanych na poziomie wymagań koniecznych lub podstawowych. Dostosowanie nie polega na wyborze niektórych treści z podstawy programowej, a na realizowaniu jej w sposób, który umożliwia uczniowi sprostaniu wymogom kolejnego etapu edukacyjnego.

§ 76.1. Rok szkolny składa się z dwóch półroczy. Pierwsze półrocze kończy się w ostatnim dniu tygodnia stanowiącego połowę czasu nauki w danym roku szkolnym, a półrocze drugie w ostatnim dniu zajęć poprzedzających ferie letnie.

2. Klasyfikację śródroczną i końcową przeprowadza się nie później niż na tydzień przed końcem odpowiedniego półrocza.

3. W klasach I-III ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową. Roczna ocena opisowa klasyfikacyjna uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności

z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce i rozwojem uzdolnień.

4. Nauczyciel klas I-III ma prawo do sporządzonej dla potrzeb wydruku świadectwa oceny opisowej dołączyć na odrębnym druku sformułowania rozszerzające opis oceny nie stojące w sprzeczności z oceną opisową na świadectwie.

5. Ocenianie klasyfikacyjne w klasach IV- VIII odbywa się według skali ocen jak w § 75 ust.21 z pominięciem znaków plus i minus, a oceny zachowania według skali ocen jak w § 77 ust. 3. Oceny klasyfikacyjne formułuje się w pełnym brzmieniu.

6. Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów i bloków nauczania wystawia nauczyciel przedmiotu, a w przypadku przedmiotu nauczanego przez więcej niż jednego nauczyciela ocenę ustala się wspólnie, bądź w przypadku braku zgody co do wysokości oceny, ustala się najwyższą z proponowanych ocen.

7. W przypadku zdarzeń losowych uniemożliwiających wystawienie oceny nauczycielowi uczącemu ocenę wystawia Dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy zgodnie ze szkolnymi zasadami oceniania.

8. Ustalona ocena klasyfikacyjna nie jest średnią ocen bieżących i musi być ustalona z co najmniej 3 ocen bieżących w przypadku przedmiotu realizowanego w wymiarze do 2 godzin tygodniowo i z co najmniej 4 z pozostałych przedmiotów. Przy jej ustalaniu oceny końcowej nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania zasady, iż oceny bieżące z zadań domowych, aktywności, pytań bieżących winny mieć nie więcej niż 40 % wpływu na ocenę klasyfikacyjną.

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

10. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki/zajęć komputerowych na pisemny wniosek rodziców uzasadniony opinią o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanym przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

12. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotów nauczania są zawarte w kryteriach oceniania zachowania.

13. Uczniowi okresowo zwolnionemu z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, drugiego języka obcego w przypadku gdy okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie oceny zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

14. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danej edukacji ocenę celującą.

15. Na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są poinformować uczniów i jego rodziców/opiekunów prawnych o

przewidywanych dla niego ocenach końcowych, w tym braku klasyfikacji. W przypadku braku klasyfikacji wymagane jest potwierdzenie otrzymania informacji przez rodzica/opiekuna prawnego.

16. O przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych na koniec roku szkolnego wychowawcy klasy, na podstawie wpisanych przez nauczycieli ocen, informują rodziców ucznia w formie pisemnej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na miesiąc przed terminem klasyfikacji.

17. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów nauczania, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

18. Uczeń nie klasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny, przy czym w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych wymagana jest zgoda na egzamin Rady Pedagogicznej. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na prośbę ucznia lub jego rodziców zgłoszoną pisemnie do Dyrektora szkoły na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

19. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który realizuje indywidualny tok nauki lub spełnia obowiązek szkolny i nauki poza szkołą.

20. Ustalona przez nauczyciela ocena może być zmieniona jedynie w wyniku sprawdzianu wiadomości i egzaminu poprawkowego.

21. Sprawdzian wiadomości przeprowadza się jeżeli po zgłoszeniu do Dyrektora szkoły przez ucznia, bądź jego rodzica/opiekuna prawnego/ zastrzeżeń co do zgodnego z prawem trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej i uznania przez Dyrektora zasadności zastrzeżeń. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Uznanie, bądź odrzucenie przez Dyrektora zastrzeżeń winno mieć miejsce w terminie 3 dni od dnia ich wniesienia. Sprawdzian przeprowadza się w terminie do 7 dni po uznaniu przez Dyrektora zastrzeżeń za zasadne.

22. Poczynając od klasy czwartej, za wyjątkiem klasy ósmej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji, w tym egzaminu klasyfikacyjnego, uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne może zdawać egzamin poprawkowy z tych przedmiotów. Egzamin przeprowadza się na wniosek ucznia, bądź jego rodzica złożony w terminie do 7 dni po konferencji klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej w ostatnim tygodniu roku szkolnego.

23. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym zostały ocenione pozytywnie. W



wyjątkowych przypadkach na wniosek wychowawcy klasy, po zasięgnięciu opinii rodziców/opiekunów prawnych/ uczeń klas I-III może być niepromowany.

24. 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 w ciągu roku szkolnego.

25. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od oceny niedostatecznej. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z religii nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.

26. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.

27. Jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może być promowany przez Radę Pedagogiczną do klasy programowo wyższej po uwzględnieniu jego możliwości edukacyjnych

o ile te zajęcia edukacyjne realizowane są w klasie programowo wyższej.

28. W klasach I-III wychowawca wyróżnia uczniów osiągających najwyższe wyniki w nauce i zachowaniu. O przyznaniu wyróżnienia decyduje wychowawca klasy, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

29. Począwszy od klasy IV uczeń, który uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem.

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

31. Uczeń klasy VIII, który uzyskał najwyższą średnią spośród uczniów klas VIII i jednocześnie co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje tytuł „Złotego Absolwenta”, pamiątkowy medal i wpis do księgi absolwentów.

§ 77.1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i respektowanie przez niego zasad współżycia społecznego, norm etycznych i uwzględnia w szczególności:

- 1) systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 2) przestrzeganie bezpieczeństwa pracy i nauki;
- 3) staranność przygotowywania się do lekcji (sumienność ucznia);

- 4) przestrzeganie wewnętrznych zarządzeń i regulaminów szkolnych;
- 5) poszanowanie mienia własnego, kolegów, społecznego;
- 6) dbałość o kulturę słowa (wystrzeżenie się wulgaryzmów, stosowanie zwrotów grzecznościowych) i kulturę zachowania;
- 7) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowaniu na zło (unikanie kłamstwa, oszustwa, wystrzeżenie się agresji);
- 8) tolerancję dla odmiennych poglądów i przekonań, szacunku dla osób dorosłych i kolegów;
- 9) dbałość o dobre imię klasy, szkoły.

2. W klasach I -III ocena zachowania śródroczna i końcoworoczna jest oceną opisową.

3. W klasach IV-VIII ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się według skali:

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

4. Ocenę zachowania ustala się w oparciu o kryteria oceny zachowania ucznia.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy. Przy ustalaniu oceny wychowawca zobowiązany jest do zasięgnięcia opinii uczniów na godzinie do dyspozycji wychowawcy klasy, nauczycieli oraz uwzględnienia umieszczonych w dzienniku elektronicznym oraz zgłaszanych ustnie uwag. Pedagog szkolny zobowiązany jest do przekazania informacji o swojej pracy wychowawczej z uczniem, mających wpływ na ustalenie oceny.

8. Proponowaną ocenę zachowania ucznia wychowawca wpisuje do e-dziennika na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, tak by wszyscy nauczyciele mogli się do niej ustosunkować.

9. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna i może być ustalona ponownie na wniosek ucznia, bądź jego rodziców/prawnych opiekunów/ wnoszących zastrzeżenia co do zgodności z prawem trybu ustalenia oceny klasyfikacyjnej końcoworocznej i uznania przez Dyrektora zasadności zastrzeżeń. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

10. W celu ponownego ustalenia oceny zachowania Dyrektor powołuje komisję w składzie:

- 1) Dyrektor szkoły– jako przewodniczący;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w tej klasie;
- 4) pedagog szkolny;
- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

12. Z prac komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia. Zawiera on w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

13. Ocenę zachowania ustala się w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

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

16. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 78.1. Egzamin klasyfikacyjny ustalony zgodnie z § 76 ust.18 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:

- 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel zajęć edukacyjnych realizowanych w danej klasie.

2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się w porozumieniu z rodzicami ucznia, w ten sposób, by w przypadku klasyfikacji śródrocznej nie przekraczał jednego tygodnia nowego półrocza, a w przypadku klasyfikacji końcoworocznej – tygodnia kończącego ferie wakacyjne. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, a pytania do niego przygotowuje, uwzględniając kryteria wszystkich ocen, nauczyciel danego przedmiotu. Egzamin z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki i informatyki powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia / prawni opiekunowie/.

7. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, skład komisji, termin egzaminu, zadania i wyniki egzaminu /odpowiedzi ucznia/ oraz wystawioną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Wyniki egzaminu zatwierdza Rada Pedagogiczna w formie aneksu do uchwały w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji.

9. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku sprawdzianu wiadomości z zastrzeżeniem §76 ust. 20, bądź egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 76 ust. 20.

§ 79.1. Sprawdzian wiadomości ustalony zgodnie z § 76 ust. 21 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie:

- 1) Dyrektor szkoły- jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy jest on zwolniony z udziału w pracach komisji, inny nauczyciel tej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący te same zajęcia;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

2. Termin sprawdzianu wiadomości ustala się w porozumieniu z rodzicami ucznia, w ten sposób, by odbył się on w terminie nie dłuższym niż jeden tydzień licząc od daty uznania przez Dyrektora szkoły zgłoszenia zastrzeżeń co do zgodnego z prawem trybu ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

4. Sprawdzian wiadomości składa się z części pisemnej i ustnej, a ustalona w jego wyniku ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

5. Ustalona w wyniku sprawdzianu wiadomości ocena jest ostateczna i może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 76 ust. 20.

6. Ze sprawdzianu wiadomości sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, zadania i wyniki egzaminu /odpowiedzi ucznia/ oraz wystawioną ocenę.

§ 80.1. Egzamin poprawkowy ustalony zgodnie z § 76 ust. 27 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie:

- 1) Dyrektor szkoły– jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy jest on zwolniony z udziału w pracach komisji, inny nauczyciel tej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący te same zajęcia – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzące te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej. Egzamin z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki i informatyki powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, zadania i wyniki egzaminu /odpowiedzi ucznia/ oraz wystawioną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

6. W terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego uczeń bądź jego rodzice /prawni opiekunowie/ mogą złożyć do Dyrektora szkoły zastrzeżenia co do niezgodnego z prawem trybu ustalenia oceny. W przypadku uznania przez Dyrektora Szkoły zastrzeżeń postępuje się zgodnie z § 80 z wyłączeniem punktu 5.

§ 81.1. Dopuszcza się ustalenie innych zasad oceniania uczniów w formie nowatorstwa, innowacji pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i rodziców zainteresowanych uczniów na zasadach przepisów ogólnych.

2. W sprawach nienormowanych w niniejszym dokumencie zastosowanie mają przepisy powołanego rozporządzenia.

§ 82.1. Ocenianie zachowania uczniów ma na celu określenie stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności: wywiązywania się z obowiązków ucznia, postępowania zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycję szkoły, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom.

3. Ocenianie zachowania odbywa się systemem punktowym.

4. Wychowawca sumuje punkty uzyskane przez ucznia raz na miesiąc - w ostatnim tygodniu danego miesiąca i informuje o nich ucznia.

5. W styczniu i czerwcu ocenia się zachowanie z miesiąca plus sumę punktów otrzymaną w całym semestrze.

6. Wystawiana jest ocena śródroczna i końcowa. Na ocenę końcową składa się suma wszystkich punktów z całego roku szkolnego.

7. Liczba punktów za cały miesiąc (+ lub -) wpisywane jest do e-dziennika.

8. Wyjściowa ocena ucznia to 100 pkt., które jest równoważne z zachowaniem poprawnym.

9. Zachowanie:

1) wzorowe- powyżej 250 pkt.;

2) bardzo dobre- 249 -151 pkt.;

- 3) dobre- 150 -101 pkt.;
- 4) poprawne- 100 - 80 pkt.;
- 5) nieodpowiednie- 79 - 51pkt.;
- 6) naganne- 50 i mniej pkt.

10. Punkty traci się za:

- 1) bójki z uszkodzeniem ciała – 50 punktów za zdarzenie;
- 2) wymuszanie np. pieniędzy, zachowań nietolerowanych społecznie –50 punktów za każde zdarzenie;
- 3) kradzież –50 punktów za zdarzenie;
- 4) palenie papierosów, picie alkoholu, używanie narkotyków –30 punktów za każde zdarzenie;
- 5) niszczenie mienia szkolnego –50 punktów za każde zdarzenie;
- 6) niszczenie własności cudzej –50 punktów za każde zdarzenie;
- 7) niewłaściwe odnoszenie się do nauczycieli i pracowników szkoły –25 punktów;
- 8) ubliżanie koleżankom/kolegom –25 punktów za każde zdarzenie;
- 9) udział w zabawach zagrażających bezpieczeństwu i życiu swoim i innych –25 punktów za każde zdarzenie;
- 10) przeszkadzanie na lekcji –5 punktów za każde zdarzenie;
- 11) niewykonanie polecenia nauczyciela –5 punktów za każde zdarzenie;
- 12) zaczepki fizyczne i bójki –10 punktów za każde zdarzenie
- 13) zaczepki słowne –5 punktów za każde zdarzenie;
- 14) nieusprawiedliwiona nieobecność –5 punktów za każde zdarzenie;
- 15) wulgarne słownictwo –5 punktów za każde zdarzenie;
- 16) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych (brak przyborów, książek, ćwiczeń...)- –5 punktów za każde zdarzenie;
- 17) wychodzenie poza teren szkoły bez zezwolenia –5 punktów za każde zdarzenie;
- 18) brak obuwia zamiennego –2 punktów za każdy brak;
- 19) niewłaściwy wygląd –2 punkty;
- 20) spóźnienia na lekcję – po 1 punkcie za każde spóźnienie;

11. Zdobywać punkty można za:

- 1) reprezentowanie szkoły w konkursie, olimpiadzie:
  - I etap (szkolny) –15 punktów
  - II etap (międzyszkolny) –25 punktów
  - III etap (powiatowy, wojewódzki) –35 punktów

2) reprezentowanie szkoły na zawodach sportowych:

I etap (szkolny) –10 punktów

II etap (międzyszkolny) –20 punktów

III etap (powiatowy, wojewódzki) –30 punktów;

3) przygotowanie apelu szkolnego od 5-15 punktów;

4) praca na rzecz szkoły od 1-15 punktów;

5) pomoc uczniowska od 5-15 punktów:

a) pomoc podczas imprezy szkolnej – 5-15 punktów,

b) przygotowanie gazetki szkolnej –10 punktów,

c) przygotowanie gazetki klasowej – 5 - 10,

d) praca na rzecz klasy – 1-10 punktów,

e) pełnienie funkcji w klasie (skarbnika, przewodniczącego ... itp.) – 5-15 punktów,

f) pełnienie funkcji w szkole ( przewodniczący, poczet sztandarowy ... itp.) – 5 - 15 punktów,

g) prawidłowo pełniony dyżur tygodniowy w klasie –5 punktów,

h) przygotowanie gazetki klasowej – 1-5 punktów.

12. Do dyspozycji wychowawcy klasy pozostaje:

1) 20 punktów do oceny kultury osobistej ucznia;

2) 20 punktów do oceny wywiązywania się z obowiązków uczniowskich;

3) 10 punktów do oceny okazywania szacunku innym osobom, punkty te wychowawca przyznaje w porozumieniu z innymi nauczycielami.

13. Uczeń, który uzyskał oprócz punktów dodatnich 50 i więcej punktów ujemnych nie może uzyskać wzorowej oceny zachowania.

14. Uczeń, który dopuścił się naruszenia regulaminów szkolnych nie uczestniczy w wyjściach klasowych i szkolnych (w tym wycieczkach).

15. O sposobie i wyborze kary decyduje Rada Pedagogiczna.

16. Uczeń, który uzyskał naganę Dyrektora szkoły nie może uzyskać oceny wyższej niż poprawną.

§ 83.1. Zasady oceniania dla klas I- III

1) Klasa I:

a) wprowadzenie i utrwalenie liter, początkowa nauka czytania i pisania,

b) rozwijanie zainteresowania czytaniem i książkami,

c) liczenie w zakresie 10,



- d) orientacja w najbliższym otoczeniu przyrodniczo-społecznym z wykorzystaniem doświadczenia i obserwacji,
- e) rozbudzanie zainteresowań kulturą i sztuką,
- f) rozwijanie poczucia estetyki, umuzykalnianie, edukacja ruchowo – zdrowotna,
- g) wdrażanie do funkcjonowania w zespole uczniowskim,
- h) kształcenie umiejętności posługiwania się komputerem w podstawowym zakresie;

## 2) Klasa II:

- a) doskonalenie techniki czytania i pisania,
- b) kształtowanie umiejętności wypowiedzania się na określony temat,
- c) rozwijanie zainteresowań czytelniczych,
- d) rozszerzenie zakresu liczbowego, liczenie z wykorzystaniem poznanych działań matematycznych, rozwiązywanie prostych zadań tekstowych,
- e) poszerzanie wiedzy przyrodniczo- społecznej z elementami kulturowymi,
- f) rozwijanie wrażliwości na sztukę poprzez kontakt z literaturą, muzyką, malarstwem, rzeźbą, architekturą,
- g) rozwijanie sprawności fizycznej,
- h) motywowanie do pracy w zespole.
- i) rozwijanie umiejętności posługiwania się wybranymi programami i grami edukacyjnymi;

## 3) Klasa III:

- a) czytanie ze zrozumieniem, stosowanie różnorodnych form wypowiedzi ustnych i pisemnych,
- b) znajomość zasad gramatycznych, ortograficznych i kaligraficznych oraz umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji,
- c) pogłębianie zainteresowań czytelniczych,
- d) doskonalenie liczenia w zakresie 100, analiza treści zadań złożonych, wdrażanie do logicznego myślenia,
- e) pogłębianie znajomości środowiska społeczno- przyrodniczego wybranych regionów Polski, Europy i świata,
- f) pogłębianie zainteresowań muzycznych, plastycznych, artystycznych dzieci oraz wdrażanie do aktywnego uczestniczenia w kulturze,
- g) edukacja motoryczna, kształtowanie zdrowego, aktywnego stylu życia,
- h) przygotowanie do samodzielnej pracy i nauki.

i) wdrażanie do bezpiecznego posługiwania się komputerem, Internetem i multimediami.

#### § 84.1. Rola oceniania:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

#### 2. Rodzaje ocen:

- 1) wstępna ocena rozwoju ucznia i jego możliwości - w klasie I, stanowi podstawę do zapewnienia każdemu uczniowi maksymalnego rozwoju;
- 2) ocena bieżąca – informująca ucznia o jego postępach i zachowaniu, wyraźnie wskazująca osiągnięcia i to, co należy usprawnić;
- 3) ocena podsumowująca: śródroczna i końcoworoczna– wyrażona na piśmie, stanowi syntetyczną informację o osiągnięciach ucznia.

#### 3. Funkcje oceny:

- 1) informacyjna– co dziecku udało się poznać, zrozumieć, opanować, jakie umiejętności zdobyło, jaki był wkład pracy;
- 2) korekcyjna– co trzeba zmienić w pracy z dzieckiem, aby uzyskać lepsze efekty;
- 3) motywująca– zachęca do podejmowania dalszego wysiłku, wskazuje na możliwość osiągnięcia sukcesu, oraz daje dziecku wiarę we własne siły.

#### 4. W procesie oceniania uwzględniane są następujące obszary:

- 1) indywidualne predyspozycje i możliwości dziecka w opanowaniu materiału edukacyjnego;
- 2) stopień zaangażowania ucznia i wkład pracy w procesie zdobywania wiadomości i umiejętności;
- 3) umiejętność rozwiązywania problemów;
- 4) postępy dziecka w rozwoju społeczno – emocjonalnym.

§ 85.1. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna śródroczna i końcoworoczna jest oceną opisową.

2. Śródroczna ocena przygotowywana jest w postaci tabelarycznej.

3. Ocena końcoworoczna jest oceną opisową i ujmuje:

- 1) zachowanie:

- a) wywiązywanie się z obowiązku ucznia,
- b) przestrzeganie regulaminów klasowych i szkolnych,
- c) umiejętność współdziałania w zespole i grupie z zachowaniem odpowiednich norm,
- d) kulturalne zachowanie się poza szkołą,
- e) okazywanie szacunku innym osobom,
- f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne.

2) Zajęcia edukacyjne:

- a) umiejętność wypowiedzania się,
- b) technikę czytania i pisania,
- c) podstawy ortografii i gramatyki,
- d) liczenie w zależności od poziomu nauczania,
- e) rozwiązywanie zadań tekstowych,
- f) ogólną wiedzę o otaczającym świecie,
- g) zaangażowanie w zajęciach o charakterze artystycznym i sportowym,
- h) osobiste osiągnięcia uczniów.

4. W klasach I-III oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) wzorowo - otrzymuje uczeń, którego osiągnięcia wyraźnie wykraczają poza poziom przewidzianych osiągnięć edukacyjnych, bezbłędnie i sprawnie wykonuje zadania, wykazuje własną inicjatywę, jest twórczy, samodzielnie rozwija swoje umiejętności i zainteresowania, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, proponuje niekonwencjonalne pomysły i rozwiązania, osiąga sukcesy w konkursach i zawodach sportowych;
- 2) bardzo dobrze - otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności, sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą, samodzielnie rozwiązuje problemy praktyczne i teoretyczne, w nowych sytuacjach stosuje zdobytą wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów;
- 3) dobrze - otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności na poziomie przekraczającym podstawę programową, jest zaradny, poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) przeciętnie - otrzymuje uczeń, który opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności sprawiający kłopoty w przyswajaniu trudniejszych treści, posiada podstawową wiedzę

z poszczególnych edukacji, rozwiązuje zadania praktyczne i teoretyczne o niewielkim stopniu trudności, często wymaga pomocy nauczyciela;

5) słabo - otrzymuje uczeń, który słabo opanował wiedzę, poziom wiadomości i umiejętności jest niewielki i utrudnia dalsze kształcenie, większość zadań wykonuje z pomocą nauczyciela, wymaga dodatkowych wyjaśnień, często nie kończy prac;

6) negatywnie - otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności, nie radzi sobie z zadaniami nawet z pomocą nauczyciela, niechętnie podejmuje i realizuje zadania.

Ocena stosowana rzadko, w sytuacjach bierności ucznia, mimo zastosowania przez nauczyciela różnych form pomocy i motywacji oraz dostosowania wymagań do potrzeb i możliwości ucznia.

5. Dopuszcza się stosowanie w dziennikach lekcyjnych następujących znaków:

- 1) wzorowo (W)
- 2) bardzo dobrze (B)
- 3) dobrze (D)
- 4) przeciętnie (P)
- 5) słabo (S)
- 6) negatywnie (N)

6. Dopuszcza się oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ze znakiem plus (+) lub minus (-).

7. Dopuszcza się także stosowanie w dziennikach lekcyjnych następujących znaków:

- 1) „bz.”- brak zadania;
- 2) „np.” – nieprzygotowanie do zajęć.

8. Przy formułowaniu oceny z edukacji muzycznej, plastycznej, technicznej czy wychowania fizycznego nauczyciel ocenia zaangażowanie i wysiłek ze strony ucznia oraz możliwości w tym zakresie.

## ROZDZIAŁ 7

### ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 86.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
- 3) zajęcia dydaktyczno –wyrównawcze;

4) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;

5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

2. Zajęcia w szkole prowadzone są: w systemie klasowo – lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. W strukturach międzyklasowych (pozalekcyjne), tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne z WF-u, zajęcia artystyczne.

4. W toku nauczania indywidualnego.

5. W formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.

6. W systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej mogą być prowadzone: obozy naukowe, wycieczki turystyczne, krajoznawcze i integracyjne, zielone szkoły, wymiany międzynarodowe.

7. W formie online/zdalnej (szczegółowe informacje podane w § 31 - § 33).

8. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, nie wymienione w ust.2:

1) w miarę posiadanych środków finansowych oraz możliwości organizacyjnych szkoła organizuje dodatkowe zajęcia pozalekcyjne;

2) po rozpoznaniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli Dyrektor szkoły tworzy listę dodatkowych zajęć edukacyjnych po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

3) na wniosek Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia pozalekcyjne finansowane przez rodziców uczniów.

§ 87. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa

§ 88.1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.

§ 89.1. Uczniom klas od IV do VIII organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie 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.

2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia, o których mowa w ust.1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 90.1. Uczniom organizuje się nauczanie języka mniejszości narodowej.

2. Wprowadzenie nauczania odbywa się na podstawie pisemnego wniosku rodziców.

3. Nie wymaga się od rodziców deklaracji o przynależności do mniejszości.

4. Wniosek powinien zawierać dane rodziców dziecka oraz określać formę nauczania: dodatkową naukę języka.

5. Wniosek składa się Dyrektorowi szkoły przy zgłoszeniu ucznia do szkoły albo w czasie toku nauki w szkole w terminie do dnia 20 września w danej szkole.

6. Raz złożony wniosek jest ważny do końca pobytu dziecka w szkole. Rodzice dziecka lub ucznia mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki języka mniejszości i nauki własnej historii i kultury nie później niż do dnia 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja. Złożenie tego oświadczenia jest równoznaczne z zaprzestaniem udziału ucznia w nauce języka mniejszości i nauce własnej historii i kultury.

7. W przypadku nauki języka mniejszości, przedmiot ten wliczany jest do zajęć obowiązkowych ucznia i wlicza się je do średniej ocen.

8. W przypadku nauki przedmiotu: „własna historia i kultura” – zalicza się go do dodatkowych zajęć edukacyjnych ucznia, nie wpływa on jednak na promocję ucznia do następnej klasy.

§ 91. Obowiązkowa nauka jednego języka obcego dotyczy wszystkich uczniów, także tych z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim.

§ 92.1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, spełniającej warunki, o których mowa w art.71 b ust.3b ustawy

o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją,

ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

2. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora szkoły.

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

§ 94. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 95. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

§ 96 . Przerwy lekcyjne trwają 10 minut i jedna 15 minut.

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

2. Przebieg zajęć na zajęciach dodatkowych nauczyciel odnotowuje w oddzielnym dzienniku.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia opieki świetlicowej dokumentują przebieg tych zajęć w dziennikach świetlicy i w dziennikach do dokumentowania realizacji zajęć.

4. Dziennik, o którym mowa w ust.3 zawiera:

1) imię i nazwisko nauczyciela;

2) wykaz zrealizowanych godzin w poszczególnych półroczach;

3) dokumentację potwierdzającą zajęcia prowadzone jako:

a) kółka zainteresowań, z planem pracy, wykazem uczniów, listą obecności uczniów, tematyką poszczególnych zajęć,

b) zajęcia z uczniem zdolnym lub słabym, z tematyką zajęć, listą uczniów,

c) zajęcia opieki świetlicowej ze wskazaniem formy, miejsca i uczniów objętych opieką;

4) rozliczenie półroczne zrealizowanych godzin;

5) wyniki ewaluacji;

6) potwierdzenie form sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

5. Dziennik lekcyjny, dzienniki zajęć dodatkowych są własnością szkoły.

6. Bieżące oceny opisowe, śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne zachowania,

sporządzone komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez odpowiedniego nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne albo wychowawcę klasy, można dołączyć do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego.

## ROZDZIAŁ VIII

### POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

§ 98. Szkoła umożliwia uczniom i ich rodzicom korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, pracowników Miejskiej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Opolu oraz nauczycieli – w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych.

§ 99. 1. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

2. Pomoc udzielana jest z inicjatywy ucznia, rodziców ucznia, Dyrektora szkoły, nauczyciela wychowawcy, pielęgniarki szkolnej, poradni, na wniosek pisemny do Dyrektora szkoły lub za zgodą rodziców z wyszczególnieniem zajęć wspomagających.

3. W przypadku nieobecności na 5 kolejnych zajęciach Dyrektor wykreśla ucznia z listy zajęć.

§ 100.1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na :

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.



§ 101. 1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z :

- 1) wybitnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) niedostosowania społecznego;
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) zaburzeń psychicznych;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;
- 13) odmierności kulturowej.

§ 102.1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, nauczycieli specjalistów tj:

- 1) pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego, logopedę, terapeutę pedagogicznego, doradcę zawodowego, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi;
- 2) zasady zatrudniania nauczycieli, nauczycieli specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy;
- 3) kwalifikacje nauczycieli, nauczycieli specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 103.1. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
- 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy w uczniem;
- 3) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy;

2. Uczniowie mający trudności w nauce mają prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a uczniowie z grup dyspenseryjnych do udziału w zajęciach gimnastyki korekcyjnej. Prawo do wystąpienia do dyrektora lub bezpośrednio do nauczyciela o zorganizowanie pomocy przysługuje:

- 1) uczniowi;
- 2) jego rodzicom lub opiekunom;
- 3) poradni psychologiczno –pedagogicznej;
- 4) Dyrektorowi szkoły;
- 5) pielęgniarce szkolnej;
- 6) pracownikowi socjalnemu;
- 7) asystentowi rodziny;
- 8) kuratorowi sądowemu;
- 9) nauczycielowi przedmiotu.

§ 104. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
- 6) zajęć socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
- 7) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 8) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 9) porad i konsultacji dla uczniów.

§ 105.1. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

§ 106.1. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji.

3. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

4. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

5. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

6. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§107. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor szkoły.

§108. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§109. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny, psycholog, logopeda, pedagog specjalny, terapeuta pedagogiczny, doradca zawodowy, a w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

§110. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog szkolny, psycholog, logopeda, pedagog specjalny oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych,

§ 111. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

§ 112. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Miejska Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna.

§ 113.1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
- 2) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 3) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej złożenia wniosku do Dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy

psychologiczno – pedagogicznej uczniowi w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;

- 4) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;
- 5) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 6) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
- 7) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 8) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 9) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 10) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego, środków dydaktycznych (w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne);

§114.1. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom należy:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 4 lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 6) dostosowywać metody pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 7) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 8) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych(dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);

- 9) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 10) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 11) stosowanie oceniania wspierającego ucznia.

§ 115.1. Uczniom uzdolnionym nauczyciele przedmiotów umożliwiają przygotowanie się do konkursów i zawodów sportowych. W przypadku nie prowadzenia odpowiedniego koła zainteresowań nauczyciel przedmiotu przygotowuje ucznia na indywidualnych spotkaniach z nim. Umotywowane wnioski w sprawie prowadzenia kół zainteresowań nauczyciel składa Dyrektorowi szkoły nie później niż 10 kwietnia roku poprzedzającego rok szkolny.

2. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

3. W szkole organizuje się kółka 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 opisanym w rozdziale VIII Statu szkoły.

5. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 116.1. Dla uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi posiadającymi stosowne orzeczenie Szkoła organizuje zajęcia specjalistyczne po wystąpieniu do organu prowadzącego z wnioskiem o zmianę planu finansowego szkoły.

2. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym, zwany dalej Zespołem Wychowawczym.

3. W skład zespołu wchodzi: pedagog specjalny jako przewodniczący zespołu oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole i wychowawcy.

4. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.

5. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny ( IPET) zawiera:

- 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i

egzaminów  
w szkołach publicznych;

- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
- 3) formy, okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustalone przez Dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań i zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) informację o zajęciach rewalidacyjnych i resocjalizacyjnych oraz innych zajęciach odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

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

7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.

8. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

9. Udział w zajęciach spoza szkolnego planu nauczania jest bezpłatny, dobrowolny i odbywa się na podstawie pisemnej zgody rodziców / opiekunów / ucznia. Wyrażona zgoda obliguje ucznia do obowiązkowego udziału w zajęciach.

10. Zespół dwa razy w roku szkolnym dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej dziecku.

11. Potrzeby w zakresie zapewnienia uczniom wsparcia psychologiczno – pedagogicznego w nowym roku szkolnym zgłasza się do 30 marca każdego roku Dyrektorowi szkoły.

§117.1.W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest:

- 1) w oddziale ogólnodostępnym.

§ 118.1. Szkoła zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki i środki dydaktyczne.

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

§ 119.1. Uczniowi niepełnosprawnemu na wniosek nauczyciela, Dyrektor może wydłużyć I etap edukacyjny o rok, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, II etap przynajmniej o dwa lata, w uzgodnieniu z rodzicami, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wychowawczego oraz zgody rodziców.

3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do Dyrektora szkoły, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;

2) psychoemocjonalną niegotowością ucznia do zmiany szkoły.

§ 120.1. 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 spektrum autyzmu z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 121. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń kończy 18 rok życia.

§ 122. 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 lub integracyjnym po 2 godziny na ucznia.

2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

§ 123.1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół Wychowawczy o którym mowa § 118 ust. 2 Statutu szkoły, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.

2. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

3. Zespół, o którym mowa w §118 Statutu szkoły, na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

§ 124. 1. W szkole organizowane są zajęcia specjalistyczne w zakresie:

- 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
- 2) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);
- 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- 4) zajęcia rewalidacyjne.

§ 125.1. W szkole można dodatkowo zatrudnić nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Jeśli w szkole są uczniowie objęci kształceniem specjalnym, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone lub inne niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, zatrudnia się dodatkowo:

1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom i specjalistom w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

§126.1. Uczniowie niepełnosprawni przystępują do egzaminu ósmoklasisty, przeprowadzanym zgodnie z przepisami, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni



niedostosowaniem społecznym - w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

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

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

3. Dyrektor szkoły wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, uwzględniając posiadane przez tego ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 10 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

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

§ 127. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w rozdziale VIII statutu szkoły.

§ 128. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) na podstawie orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub poradnię specjalistyczną, w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.

3. Szczegółowe zasady organizowania nauczania indywidualnego regulują odrębne przepisy prawa oświatowego.

§129.1. Uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności wynikające ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych w szkole i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych szkoła organizuje zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia.

2. Zindywidualizowana ścieżka organizowana jest na wniosek rodziców, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Dyrektor szkoły ustala na podstawie opinii, o której mowa w ust.2, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem z uwzględnieniem podstawy programowej kształcenia ogólnego.

4. Szczegółowe zasady organizowania zindywidualizowanej ścieżki kształcenia regulują odrębne przepisy prawa oświatowego.

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

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

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

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

4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń objęty ITN 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 ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń - z tym , że uczeń niepełnoletni 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 oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

9. 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.

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 Dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

13. Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.

14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

16. Uczeń realizujący ITN 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.

17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;

2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym półroczu lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

§ 131.1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem działań

wychowawczych, aktualnych potrzeb oraz Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.

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

3. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

4. Podjęte działania wychowawcze 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.

5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
  - a) zasady kultury bycia,
  - b) zasady skutecznego komunikowania się,

- c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
  - d) akceptowany społecznie system wartości;
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

6. W oparciu o Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
  - a) adaptacja,
  - b) integracja,
  - c) przydział ról w klasie;
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
  - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, wycieczki,
  - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
  - c) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska;
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
- 9) uwzględnianie priorytetów edukacyjnych w danym roku szkolnym podejmowanych przez MEiN oraz organ prowadzący i nadzorujący.

## ROZDZIAŁ 9

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ**

§ 132.1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia VIII klasy szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

2. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły, do której uczeń jest przyjęty może zezwolić na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą (nauczanie domowe) oraz określić jego warunki. Uczeń spełniający obowiązek nauki w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez tę szkołę.

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

5. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
- 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora szkoły, w obwodzie którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego.

§ 133. Zasady rekrutacji do szkoły określone są w *Regulaminie Rekrutacji*.

§ 134.1. Zapisy uczniów do klasy pierwszej odbywają się w miesiącach kwiecień – maj roku poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma rozpocząć naukę szkolną.

2. W trakcie zapisu dziecka do szkoły rodzic ma prawo do zgłoszenia nauczania języka mniejszości narodowej oraz przedmiotu religia / etyka.

§ 135. Dziecko przybywające z zagranicy jest przyjmowane do szkoły na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich. Jeżeli przyjęcie dziecka przybywającego z zagranicy odbywa się w trakcie roku szkolnego o przyjęciu tego dziecka decyduje Dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 136. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) uzyskiwania pomocy w zakresie przewyciężenia trudności w opanowaniu treści nauczania oraz rozwoju własnych zainteresowań;
- 3) posiadania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;

- 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
- 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
- 6) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 7) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
- 8) do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, świątecznych i w okresie ferii. Na okres planowych przerw w nauce nie zadaje się prac domowych, których realizacja wymagana jest bezpośrednio po zakończeniu przerwy;
- 9) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami agresji oraz ochronę i poszanowanie godności;
- 10) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 11) własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i poszerzaniu wiedzy, a także dodatkowej pomocy nauczycieli w sytuacjach, gdy nie radzi sobie z nauką i powtórnego sprawdzenia oraz oceny wiedzy lub umiejętności w uzgodnionym terminie;
- 12) korzystania ze wszystkich pomieszczeń, urządzeń i księgozbioru zgodnie z ich przeznaczeniem w myśl obowiązujących regulaminów;
- 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach w szkole;
- 14) bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, z zastrzeżeniem przepisów przejściowych;
- 15) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości, organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 16) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 17) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 18) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie.

## 2. Obowiązki ucznia:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, być przygotowanym do zajęć lekcyjnych zgodnie z wymogami stawianymi przez nauczyciela uczącego;
- 2) przestrzegać regulaminów obowiązujących w szkole;
- 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 4) ponosić odpowiedzialność za własne i cudze życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;

- 5) dbać o schludny wygląd i strój – z powodów higienicznych i estetycznych sugeruje się nie stosowanie makijażu i utleniania i farbowania włosów oraz z powodów bezpieczeństwa posiadania długich paznokci oraz kolczyków np. W nosie czy pępku.
- 6) wystrzegać się szkodliwych nałogów (palenie tytoniu, spożywanie alkoholu i innych substancji uzależniających np.: narkotyki, dopalacze, e- papierosy, napoje energetyzujące);
- 7) unikać agresywnych zachowań, nie prowokować sytuacji konfliktowych, konflikty rozwiązywać na drodze mediacji i negocjacji lub korzystając z arbitrażu osób dorosłych;
- 8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 9) naprawiać wyrządzoną szkodę;
- 10) dbać o honor i tradycje Publicznej Szkoły Podstawowej nr 7 im. Jakuba Kani;
- 11) podporządkować się zaleceniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 12) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy;
- 13) punktualnie przychodzić na lekcje, jednak nie wcześniej niż 15 minut przed ich rozpoczęciem (za wyjątkiem uczniów uczęszczający do świetlicy szkolnej);
- 14) dostarczyć w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od momentu powrotu do szkoły pisemnego usprawiedliwienia nieobecności od rodziców (prawnych opiekunów), w przypadku zwolnienia ucznia z lekcji do domu przedstawić nauczycielowi pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów);
- 15) w przypadku braku współpracy rodziców/prawnych opiekunów z wychowawcą bądź pedagogiem szkolnym (tzn. w wypadku gdy rodzic nie uczestniczy w zebraniach, konsultacjach, nie wyraża chęci do indywidualnego spotkania, rozmowy z pedagogiem) rodzic otrzymuje przesłane listem poleconym wezwanie Dyrektora szkoły zawierające stwierdzenie o niespełnieniu przez dziecko obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły i informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym;
- 16) wyłączać na czas zajęć urządzenia elektroniczne chyba, że je wykorzystuje do celów edukacyjnych za zgodą nauczyciela.

§ 137.1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną;
- 2) wzorową i koleżeńską postawę;
- 3) szczególne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę;
- 5) osiągnięcie bardzo dobrych wyników w konkursach, olimpiadach, zawodach;
- 6) aktywny udział w życiu szkoły i zajęciach pozalekcyjnych.



2. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Rodzaje nagród:

1) pochwała wychowawcy i Dyrektora szkoły;

2) dyplom;

3) nagrody rzeczowe;

4) wpis do kroniki szkolnej:

a) list pochwalny dla rodziców,

b) Złoty Absolwent

4. Nagrody są finansowane z budżetu Rady Rodziców.

5. Od przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do Dyrektora w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania;

6. Odwołanie rozpatrywane jest przez Dyrektora w terminie 14 dni;

7. Decyzja Dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

§ 138.1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły, niewłaściwą postawę uczeń może być ukarany:

1) upomnieniem nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy;

2) uwagą pisemną nauczyciela lub wychowawcy zapisaną w zeszycie uwag;

3) upomnieniem wychowawcy z wpisem do dziennika:

a) upomnieniem przez wychowawcę klasy,

b) przeniesieniem do klasy równoległej, jeśli taka jest;

4) upomnieniem Dyrektora;

5) upomnieniem lub naganą udzieloną wobec społeczności uczniowskiej przez wychowawcę lub Dyrektora szkoły;

6) naganą Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;

7) zakazem udziału w imprezach i wycieczkach;

8) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:

a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,

b) dopuszcza się kradzieży,

c) wchodzi w kolizje z prawem,

d) demoralizuje innych uczniów,

e) permanentnie narusza postanowienia Statutu Szkoły.

2. Kary należy stosować stopniowo, jednakże w wyjątkowych okolicznościach (brutalne pobicie, wandalizm, demoralizacja innych uczniów, alkohol, narkotyki, stworzenie zagrożenia bezpieczeństwa własnego i innych) pomija się kolejność stosowania kar.

3. Od każdej wymienionej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni.

4. Każdy przypadek złamania regulaminu przez ucznia będzie rozpatrywany przez Radę Pedagogiczną indywidualnie.

§ 139.1. Szkoła, za pośrednictwem wychowawcy klasy, ma obowiązek informowania rodziców uczniów o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

1) kara wymierzona przez wychowawcę ulega zatarciu (odbywania kary) po 3 miesiącach od wymierzenia na wniosek Samorządu Klasowego, jeśli zachowanie ucznia nie budzi zastrzeżeń i naprawił wyrządzoną szkodę;

2) kara wymierzona przez Dyrektora ulega zatarciu (odbywania kary) po 5 miesiącach od wymierzenia.

§ 140. Szczegółowe zasady postępowania wobec ucznia sprawiającego trudności wychowawcze określone są w *Procedurach postępowania w sytuacjach kryzysowych*.

§ 141. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły regulują odrębne procedury.

§ 142.1. Decyzję o skierowaniu wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły podejmuje Dyrektor szkoły po zaopiniowaniu wniosku przez Radę Pedagogiczną.

2. Wniosek może być złożony w przypadku nagannego zachowania ucznia oraz po wyczerpaniu wszystkich przewidzianych w statucie kar, a w szczególności powtarzających się poniższych zachowań:

1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;

2) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły;

3) naruszania godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły;

4) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

5) dopuszczanie się kradzieży;

6) zachowanie demoralizujące, obsceniczne;

7) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania.

3. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.

4. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

5. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

6. Rada Pedagogiczna w głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę opiniującą dotyczącą danej sprawy.

7. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.

8. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

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

## ROZDZIAŁ 10

### CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 143. 1. Patronem Szkoły jest Jakub Kania.

2. Szkoła posiada sztandar, który może być wyprowadzany na ważne uroczystości szkolne oraz lokalne o charakterze patriotyczno – historycznym.

3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:

1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;

2) uroczystości związane z patronem, pożegnanie uczniów kończących szkołę, ślubowanie uczniów klas pierwszych;

3) uroczystości związane ze świętami narodowymi:

a) 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,

b) 3 maja – Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,

c) Dzień Edukacji Narodowej.

4. Poczёт sztandarowy wprowadza trójka uczniów – chłopiec i dwie dziewczynki.

1) chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:

a) uczeń: ciemny garnitur, biała koszula (ewentualnie krawat),

b) uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice.

2) insygnia pocztu sztandarowego:

a) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,

b) białe rękawiczki,

c) insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w specjalnej gablocie zabezpieczone kluczem. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się wychowawca klasy ósmej.

5. Skład pocztu zatwierdza Rada Pedagogiczna na końcoworocznym posiedzeniu klasyfikacyjnym. Uczniowie wybrani do pocztu winni wyróżniać się bardzo dobrymi wynikami w nauce i wzorowym zachowaniem.

6. Zachowanie uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości:

1) wejście Dyrektora szkoły (dyrektora wraz z zaproszonymi gośćmi) do sali na początku uroczystości gdzie zgromadzona jest młodzież.

2) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę:

„Baczność”

„Poczet sztandarowy wprowadzić” – uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej sali. Uczniowie z pocztu sztandarowego podczas uroczystości stoją w postawie zasadniczej. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę:

„Do hymnu państwowego”- uczniowie odśpiewują hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”.

Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę :

„Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

Hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości.

Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę:

„Poczet sztandarowy odprowadzić” zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru powinna się zacząć część artystyczna uroczystości.

7. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności Dyrektora szkoły.

Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu.

Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:

„Przekazujemy wam sztandar – symbol Publicznej Szkoły Podstawowej nr 7 w Opolu. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”. Na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:

„Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Publicznej Szkoły Podstawowej nr 7 w Opolu”.

Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje sztandar, a następnie pozostałe oznaki pocztu sztandarowego: rękawiczki i szarfy.

Po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych w sali uczniów.

8. Odświętny strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i sprawdzianie ósmoklasisty.

9. Jako tradycję szkolną przyjmuje się:

1) pasowanie na uczniów pierwszoklasistów;

2) organizowanie Dnia Patrona Szkoły – będącego promocją Szkoły i prezentacją dorobku uczniów w mijającym roku szkolnym.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIWA W SZKOLE**

§ 144.1. 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.

1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;

3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych, kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownia informatyki i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku za poznaje z nim uczniów.

5. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

6. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

7. 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. W przypadku gdy uczeń poczuje się źle i nie może uczestniczyć w zajęciach szkolnych, informuje się rodziców, którzy zgłaszają się po dziecko do szkoły.

8. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

9. 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.

10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną (jeśli w danym dniu obecna jest w szkole), szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.

11. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 145. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia określone są w *Procedurach postępowania w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ucznia*.

§ 146.1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;

2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;

- 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
- 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie 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, jeżeli jest obecna, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, salę gimnastyczną 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 12

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 147.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 7 im. Jakuba Kani 45 – 122 Opole, ul. Budowlanych 40.

2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

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

4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.

5. Zmiany w niniejszym Statucie, na wniosek organów Szkoły, uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego składu Rady, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.

§ 148. 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.

§ 149. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.

## **ROZDZIAŁ 13**

### **PODSTAWA PRAWNA**

Tekst jednolity podjęty uchwałą Rady Pedagogicznej nr 6/2019/2020 z dnia 30.08.2019 r.

Podstawy prawne:

1. Akt założycielski – Uchwała Nr XLVIII/971/17 Rady Miasta Opola z dnia 28 września 2017;
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 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r. poz. 1379);
8. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498);
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239);
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922);
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870);
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575);
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.);
14. 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.);
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).



16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 poz. 1651).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 poz. 1646).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 poz. 1643).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 poz. 1627).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 poz. 1603).
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w publicznym przedszkolu, publicznej szkole podstawowej, publicznej szkole ponadpodstawowej oraz publicznej placówce szkolnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 poz. 1597)
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 poz. 1569)
23. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania pomocy dzieciom i uczniom w formie zasiłku losowego na cele edukacyjne, pomocy uczniom w formie wyjazdów terapeutyczno-edukacyjnych oraz pomocy dzieciom i uczniom w formie zajęć opiekuńczych i zajęć terapeutyczno-edukacyjnych w 2017 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 poz. 1554).
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 poz. 1512).
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 poz. 1147).