



**STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 18  
IM. ORŁA BIAŁEGO  
W OLSZTYNIE**

## Spis treści

<b>DZIAŁ I</b>	<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>5</b>
	ROZDZIAŁ 1 - INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE .....	5
	ROZDZIAŁ 2 - MISJA SZKOŁY, MODEL ABSOLWENTA .....	6
	ROZDZIAŁ 3 - CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	6
<b>DZIAŁ II</b>	<b>SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY .....</b>	<b>9</b>
	ROZDZIAŁ 1 - INFORMACJE WSTĘPNE .....	9
	ROZDZIAŁ 2 - PROGRAMY NAUCZANIA, PODRĘCZNIKI I MATERIAŁY EDUKACYJNE .....	9
	ROZDZIAŁ 3 - PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY .....	11
<b>DZIAŁ III</b>	<b>ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....</b>	<b>11</b>
	ROZDZIAŁ 1 - DYREKTOR SZKOŁY .....	12
	ROZDZIAŁ 2 - RADA PEDAGOGICZNA .....	14
	ROZDZIAŁ 3 - RADA RODZICÓW .....	16
	ROZDZIAŁ 4 - SAMORZĄD UCZNIOWSKI .....	17
	ROZDZIAŁ 5 - ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY .....	18
	ROZDZIAŁ 6 - ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY .....	18
<b>DZIAŁ IV</b>	<b>ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....</b>	<b>19</b>
	ROZDZIAŁ 1 - INFORMACJE OGÓLNE O PRACY SZKOŁY .....	19
	ROZDZIAŁ 2 - ORGANIZACJA NAUCZANIA W SZKOLE .....	20
	ROZDZIAŁ 3 - ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW SPORTOWYCH .....	21
	ROZDZIAŁ 4 - ORGANIZACJA ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH .....	23
	ROZDZIAŁ 5 - ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ .....	23
	ROZDZIAŁ 6 - WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO .....	27
	ROZDZIAŁ 7 - ORGANIZACJA WOŁONTARIATU .....	29
	ROZDZIAŁ 8 - DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA .....	30
	ROZDZIAŁ 9 - PRAKTYKI STUDENCKIE .....	30
	ROZDZIAŁ 10 - BAZA SZKOŁY .....	30
	ROZDZIAŁ 11 - ŚWIETLICA SZKOLNA .....	31
	ROZDZIAŁ 12 - STOŁÓWKA SZKOLNA .....	32
	ROZDZIAŁ 13 - BIBLIOTEKA SZKOLNA .....	32
	ROZDZIAŁ 14 - WARUNKI I TRYB PRACY ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH .....	33

<b>DZIAŁ V</b>	<b>WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA</b>	<b>34</b>
ROZDZIAŁ 1 - INFORMACJE OGÓLNE		34
ROZDZIAŁ 2 - OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI W PROCESIE OCENIANIA UCZNIÓW		35
ROZDZIAŁ 3 - RODZAJE OCEN SZKOLNYCH		35
ROZDZIAŁ 4 - JAWNOŚĆ OCEN		36
ROZDZIAŁ 5 - UZASADNIANIE OCEN		36
ROZDZIAŁ 6 - SKALA OCEN Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH		37
ROZDZIAŁ 7 - SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW		38
ROZDZIAŁ 8 - OCENIANIE W KLASACH I-III		40
ROZDZIAŁ 9 - OCENIANIE W KLASACH IV-VIII		41
ROZDZIAŁ 10 - OCENIANIE ZACHOWANIA		43
ROZDZIAŁ 11 - KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA		46
ROZDZIAŁ 12 - TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH		47
ROZDZIAŁ 13 - EGZAMIN KLASYFIKACYJNY		48
ROZDZIAŁ 14 - EGZAMIN POPRAWKOWY		50
ROZDZIAŁ 15- SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM		51
ROZDZIAŁ 16 – UKOŃCZENIE SZKOŁY		51
<b>DZIAŁ VI</b>	<b>PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW</b>	<b>52</b>
ROZDZIAŁ 1 - CZŁONEK SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ		52
ROZDZIAŁ 2 - PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW		53
ROZDZIAŁ 3 - STRÓJ SZKOLNY		55
ROZDZIAŁ 4 - ZASADY WNOSZENIA I KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ		56
ROZDZIAŁ 5 – NAGRODY		56
ROZDZIAŁ 6 – KARY		57
<b>DZIAŁ VII</b>	<b>WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE</b>	<b>59</b>
ROZDZIAŁ 1 - INFORMACJE OGÓLNE		59
ROZDZIAŁ 2 - ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM		60
<b>DZIAŁ VIII</b>	<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b>	<b>62</b>
ROZDZIAŁ 1 – NAUCZYCIELE		62
ROZDZIAŁ 2 - WYCHOWAWCY KLAS		63
ROZDZIAŁ 3 – WICEDYREKTOR		68
ROZDZIAŁ 4 - INNI PRACOWNICY SZKOŁY		69

<b>DZIAŁ IX</b>	<b>ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI I INNYMI PODMIOTAMI .....</b>	<b>70</b>
	ROZDZIAŁ 1 - WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI .....	70
	ROZDZIAŁ 2 – WSPÓŁPRACA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY .....	71
<b>DZIAŁ X</b>	<b>PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY .....</b>	<b>71</b>
<b>DZIAŁ XI</b>	<b>CEREMONIAŁ SZKOLNY .....</b>	<b>72</b>
<b>DZIAŁ XII</b>	<b>ODDZIAŁY GIMNAZJALNE .....</b>	<b>74</b>
<b>DZIAŁ XIII</b>	<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>74</b>

# DZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### ROZDZIAŁ 1 - INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE

§1. 1. Szkoła Podstawowa nr 18 im. Orła Białego w Olsztynie jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.

2. Szkoła rozpoczęła działalność 1 września 2017r. na podstawie Uchwały Nr XXXIV/557/17 Rady Miasta Olsztyna z dnia 29 marca 2017r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego, wprowadzonego ustawą– Prawo oświatowe, na okres od dnia 1 września 2017r. do dnia 31 sierpnia 2019 r.

3. Siedzibą Szkoły jest budynek położony w Olsztynie przy ul. Żytniej 71.

4. Szkoła stanowi jednostkę budżetową.

5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Olsztyn.

6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

7. Opiekę psychologiczno-pedagogiczną sprawuje Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 3 w Olsztynie.

8. Szkoła jest szkołą obwodową. Obwód ustala organ prowadzący Szkołę stosowną uchwałą.

9. Patronem Szkoły jest Orzeł Biały.

10. *(uchylony)*

§2. 1. Ustalona nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu:

**„Szkoła Podstawowa nr 18 im. Orła Białego w Olsztynie”.**

2. Na pieczęciach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa nr 18 im. Orła Białego w Olsztynie”, na stemplach: „Szkoła Podstawowa nr 18 im. Orła Białego, 10-822 Olsztyn, ul. Żytnia 71 tel./fax (089) 527-15-65, NIP 7391226113, REGON 000716419”.

§3. 1. Cykl kształcenia w Szkole trwa 8 lat, od klasy I do klasy VIII.

2. *(uchylony)*

3. W Szkole funkcjonuje dla uczniów stołówka, biblioteka oraz świetlica.

§4. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Statucie Szkoły – oznacza to Statut Szkoły Podstawowej nr 18 im. Orła Białego w Olsztynie;
- 2) Szkole – oznacza to Szkołę Podstawową nr 18 im. Orła Białego w Olsztynie,
- 3) Dyrektorze – oznacza to dyrektora Szkoły Podstawowej nr 18 im. Orła Białego w Olsztynie;
- 4) Radzie Pedagogicznej – oznacza to Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 18 im. Orła Białego w Olsztynie;
- 5) Radzie Rodziców – oznacza to Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 18 im. Orła Białego w Olsztynie;
- 6) Samorządzie – oznacza to Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 18 im. Orła Białego w Olsztynie;
- 7) Karcie Nauczyciela – oznacza to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2017 poz.1189);
- 8) Prawie Oświatowym - oznacza to ustawę z 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);

- 9) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

## **ROZDZIAŁ 2 - MISJA SZKOŁY, MODEL ABSOLWENTA**

**§5. 1.** Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

**2. Misja Szkoły** - naszym zadaniem jest wspieranie rodziny w procesie wychowania i nauczania, stwarzając uczniom optymalne warunki do prawidłowego, wszechstronnego rozwoju duchowego i intelektualnego. Dążymy do tego, aby w naszej szkole:

- 1) uczeń miał możliwość rozwijania indywidualnych zdolności i zainteresowań;
- 2) stosowany był motywacyjny system oceniania;
- 3) była stworzona przyjazna atmosfera, sprzyjająca zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
- 4) przestrzegane były zasady demokratycznego funkcjonowania społeczności szkolnej;
- 5) współpraca z rodzicami oparta była według wspólnie ustalonych zasad;
- 6) organizacja pracy Szkoły była inspiracją do twórczych działań.

**3. Model absolwenta** Szkoły Podstawowej nr 18 im. Orła Białego w Olsztynie - w wyniku systematycznego, skorelowanego i spójnego oddziaływania dydaktyczno-wychowawczego absolwent Szkoły Podstawowej nr 18 w Olsztynie będzie człowiekiem, który:

- 1) zna świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu i buduje właściwe relacje społeczne;
- 2) ma poczucie tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, charakteryzuje się postawą patriotyzmu i szacunku do tradycji i symboli narodowych;
- 3) posiada poczucie godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) traktuje wiedzę jako podstawę do rozwoju własnych umiejętności oraz jest zmotywowany do nauki;
- 5) potrafi rozpoznać własne predyspozycje i określić dalszą drogę edukacji;
- 6) preferuje zdrowy styl życia;
- 7) przestrzega zasad bezpieczeństwa swojego i innych, w tym bezpiecznie porusza się w przestrzeni cyfrowej;
- 8) posiada wysokie kompetencje czytelnicze i kulturalne;
- 9) odznacza się postawą szacunku dla środowiska przyrodniczego.

## **ROZDZIAŁ 3 - CELE I ZADANIA SZKOŁY**

**§6.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w Prawie Oświatowym oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jego podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

**§7.** Głównymi celami Szkoły jest:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;

- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

**§8. Do zadań Szkoły należy:**

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełen rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie tej wiedzy na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 24) zorganizowanie stołówki;
- 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 28) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 30) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 32) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w internecie;
- 33) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 35) przygotowanie uczniów do wyboru kształcenia i zawodu.



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

**§10. 1.** Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb.

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

## **DZIAŁ II**

### **SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY**

#### **ROZDZIAŁ 1 - INFORMACJE WSTĘPNE**

**§11. 1.** Praca wychowawczo-dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

2. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

#### **ROZDZIAŁ 2 - PROGRAMY NAUCZANIA, PODRĘCZNIKI I MATERIAŁY EDUKACYJNE**

**§12. 1.** Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

2. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

3. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.

4. Budowę programu nauczania oraz wymagania i zasady dopuszczenia go do użytku w szkole określa wewnętrzna procedura wprowadzona zarządzeniem dyrektora.

5. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza w formie decyzji do użytku wewnątrzszkolnego w szkole Dyrektor w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego na następny rok szkolny, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

6. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

7. 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.

**§13. 1.** Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w Szkole.

2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają Dyrektorowi, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.

3. Zespoły, o których mowa w §13 ust. 2 przedstawiają Dyrektorowi propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

4. Dyrektor na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach 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, 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 i wychowania pokrywa organ prowadzący Szkołę.

6. Dyrektor, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych oddziałach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

7. Dyrektor, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w §13 ust. 6.

8. Dyrektor, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

9. Dyrektor 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 internetowej Szkoły (<http://sp18.olsztyn.eu>), w gablocie informacyjnej Dyrektora oraz bibliotece szkolnej.

**§14.** Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej określa wewnętrzna procedura opracowana na dany etap edukacyjny.

### **ROZDZIAŁ 3 - PROGRAM WYCHOWAWCZO - PROFILAKTYCZNY**

**§15. 1.** Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.

**2.** Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora, pedagoga szkolnego i przedstawicieli Rady Rodziców.

**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.** Program, o którym mowa w §15 ust. 1 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 programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

**6.** Wychowawcy oddziałów na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.

**7.** Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

**8.** Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danego oddziału.

**§16.** Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

### **DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

**§17.** Organami Szkoły są:

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

**§18. 1.** W Szkole może działać Rada Szkoły, która powinna liczyć co najmniej 6 osób. W jej skład wchodzi w równej liczbie:

- 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli;
- 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców;
- 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów z zastrzeżeniem ust 3.

**2.** W skład Rady Szkoły nie wchodzi uczniowie klas I-III Szkoły, a udział uczniów klasy V i VI nie jest obowiązkowy.

3. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata. Corocznie może być dokonywana zmiana 1/3 składu Rady Szkoły.

4. Powstanie Rady Szkoły organizuje Dyrektor z własnej inicjatywy albo na wniosek Rady Rodziców.

5. Do czasu powołania Rady Szkoły jej obowiązki wykonuje Rada Pedagogiczna.

**§19.** Każdy z wymienionych organów w §17 działa zgodnie z Prawem Oświatowym. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 1 - DYREKTOR SZKOŁY**

**§20. 1. Dyrektor:**

- 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.

2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły reguluje Prawo Oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

**§21.** Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

**§22. 1.** Dyrektor, powołany zgodnie z odrębnymi przepisami, planuje, organizuje i nadzoruje statutową działalność Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor zarządza mieniem Szkoły w zakresie posiadanych pełnomocnictw.

3. Dyrektor realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji; wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) ustalanie zakresu obowiązków wicedyrektorów, nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych,
- 3) monitorowanie, zapewnienie warunków do realizacji podstawy programowej,
- 4) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 5) podanie do publicznej wiadomości informacji o szkolnym zestawie podręczników, który będzie obowiązywać w danym roku szkolnym,
- 6) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
- 7) tworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju uczniów,
- 8) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
- 9) przygotowanie projektu planu pracy Szkoły,
- 10) opracowanie arkusza organizacyjnego Szkoły,
- 11) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć,
- 12) opracowanie projektu planu finansowego Szkoły,
- 13) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami zgodnie z przepisami regulującymi zasady gospodarki finansowej,
- 14) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły,
- 15) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 16) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,

- 17) organizowanie przeglądów technicznych obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych,
- 18) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
- 19) prawidłowe gospodarowanie mieniem Szkoły i zabezpieczenie go,
- 20) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wszystkim uczniom oraz pracownikom Szkoły,
- 21) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły,
- 22) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 23) za zgodą rodziców oraz nieletniego ucznia stosowanie środków oddziaływania wychowawczego określonych w przepisach prawa, w przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki; zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyklucza jednoczesnego zastosowanie kary ujętej w niniejszym statucie;
- 24) organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, w sytuacjach wskazanych w przepisach prawa organizowana jest zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;

**5.** Dyrektor sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie Szkoły, a w szczególności:

- 1) kontroluje wykonanie przez rodziców dziecka obowiązków związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły, zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do Szkoły,
- 2) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego,
- 3) niestosowanie się do obowiązku szkolnego, w tym rozumianego jako nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**6.** Dyrektor podejmuje decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wniosku rodzica.

**7.** Dyrektor ponadto:

- 1) wydaje zarządzenia regulujące bieżącą pracę Szkoły,
- 2) wydaje decyzje w sprawach realizacji obowiązku szkolnego,
- 3) w celu zapewnienia prawidłowości działalności Szkoły spośród jej pracowników powołuje zespoły przedmiotowe i problemowo- zadaniowe,
- 4) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 5) współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej,
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

**8.** Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i innych pracowników:

- 1) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników,
- 2) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom Szkoły,
- 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,

- 4) powierza opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie.  
9. Dyrektor zapewnia na bieżąco przepływ informacji między organami Szkoły.  
10. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

**§23. 1.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.  
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym Prawem Oświatowym i aktami wykonawczymi do ustawy.

## **ROZDZIAŁ 2 - RADA PEDAGOGICZNA**

**§24.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.

**§25.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzić wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

**§26.** Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

**§27.** W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.

**§28.** Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego po zaopiniowaniu go przez radę rodziców;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

**§29.** Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
- 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 5) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 6) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 7) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 8) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 9) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 10) opiniuje podjęcie 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 formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 14) opiniuje powierzenie lub odwołanie ze stanowiska wicedyrektora szkoły;
- 15) opiniuje zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki.

**§30. Rada Pedagogiczna ponadto:**

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) *(uchylony)*
- 8) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli;
- 11) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

**§31.** Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

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

**§33.** Dyrektor 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.

**§34.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

**§35.** Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, umożliwiającej sporządzenie protokołów w formie papierowej. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się osteplowania i przesnuowania wszystkich protokołów, które przechowuje się w archiwum Szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwalną.

**§36.** 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.

**§37.** Zadania i obowiązki Przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz Członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań, działalność Rady Pedagogicznej określa Regulamin opracowany przez Radę Pedagogiczną wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Szkoły. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

### **ROZDZIAŁ 3 - RADA RODZICÓW**

**§38. 1.** W Szkole działa Rada Rodziców.

**2.** Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.

**3.** Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.

**4.** W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

**5.** 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.

**6.** Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo: wewnętrzną strukturę i tryb pracy, szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców, zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami Statutu Szkoły.

**7.** Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

**§39. 1.** Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

1) uchwała regulamin swojej działalności;

2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo- profilaktyczny Szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów.

**2.** Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo- profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

**3.** Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

**§40.** Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:



- 1) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 2) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora;
- 3) opiniuje decyzję Dyrektora o dopuszczeniu do działalności w Szkole organizacji i stowarzyszeń, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 4) opiniuje pracę 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. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 5) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 6) opiniuje eksperyment pedagogiczny do wprowadzenia w Szkole;
- 7) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**§41. Rada Rodziców może:**

- 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

## **ROZDZIAŁ 4 - SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

**§42. 1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.**

**2.** Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

**3.** Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

**4.** Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej nr 18 im. Orła Białego w Olsztynie, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

**5.** Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 7) opiniowania organizacji Szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

7. 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.

8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora - pracę nauczycieli szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

9. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

## **ROZDZIAŁ 5 - ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY**

**§43. 1.** Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ 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 w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.

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

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. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w Rozdziale 1 Działu IX Statutu Szkoły.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w Rozdziale 6 niniejszego Działu.

## **ROZDZIAŁ 6 - ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY**

**§44. 1.** W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu, wraz z uzasadnieniem, Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie medacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Medacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

**§45.** Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.

## **DZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **ROZDZIAŁ 1 - INFORMACJE OGÓLNE O PRACY SZKOŁY**

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

**§47. 1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły. Co zawiera arkusz organizacji szkoły określają szczegółowo odrębne przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor i przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym stosownie do przepisów, o których mowa w ust. 1.

3. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty.

**§48. 1.** Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, który może być prowadzony na zasadach “ogólnych” i jako “oddział sportowy”.

2. Liczba uczniów w oddziałach wynosi:

- 1) dla oddziałów I-III – nie więcej niż 25 uczniów;
- 2) dla oddziałów IV – VIII liczbę określa organ prowadzący Szkołę.

3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2 pkt 1.

4. Na wniosek rady oddziałowej oraz za zgodą organu prowadzącego Szkołę, Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I–III Szkoły zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4, w Szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, o którym mowa w art. 15 ust. 7 Prawa Oświatowego.

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

7. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziałach IV-VIII regulują odrębne przepisy.

8. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych a także poza systemem klasowo-lekcyjnym.

9. Zajęcia wychowania fizycznego w oddziałach IV – VIII mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

## **ROZDZIAŁ 2 - ORGANIZACJA NAUCZANIA W SZKOLE**

**§49. 1.** Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem o kształceniu specjalnym;
- 5) zajęcia z doradztwa zawodowego;
- 6) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
- 7) za zgodą organu prowadzącego szkołę, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dyrektor może zorganizować dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

3. Zajęcia w Szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego w Szkole eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych a także podczas wycieczek i wyjazdów, z zachowaniem zasad podziału na grupy dokonywanych na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) w toku nauczania indywidualnego,
- 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 5) w formach realizacji obowiązku nauki poza szkołą;
- 6) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4. Dyrektor na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 3.

5. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne.

6. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

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

**§51. 1.** Uczniom na życzenie rodziców Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia.

**3.** Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może zostać jednak zmienione.

**4.** 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, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

**5.** W sytuacjach opisanych w ust. 4, 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.

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

**7.** W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

**§52. 1.** Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

**2.** Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

**3.** Zajęcia wymienione w ust.1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

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

### **ROZDZIAŁ 3 - ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW SPORTOWYCH**

**§54. 1.** W Szkole funkcjonują oddziały sportowe o profilu żeglarskim i piłki nożnej począwszy od oddziału IV.

**2.** W oddziałach sportowych prowadzone są zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły podstawowej dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia. Liczba uczniów w oddziale sportowym nie może przekroczyć 25 osób.

**3.** W oddziałach sportowych realizowany jest ukierunkowany etap szkolenia sportowego, mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w zakresie żeglarstwa i piłki nożnej.

**4.** Szkolenie sportowe prowadzone jest w ramach zajęć sportowych według programu szkolenia sportowego opracowanego dla żeglarstwa, zatwierdzonego przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.

**5.** Program szkolenia sportowego jest realizowany równolegle z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.

**6.** W ramach programu szkolenia sportowego Szkoła może organizować dla uczniów letnie obozy szkoleniowe, których celem jest doskonalenie umiejętności sportowych. Pełna odpłatność za ich organizację pokrywają rodzice.

**7.** W zakresie szkolenia sportowego Szkoła współpracuje z klubem sportowym.

**§55.** Zadaniem oddziału sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających godzenie zajęć sportowych z realizacją innych zajęć dydaktycznych, w szczególności przez:

- 1) opracowanie tygodniowego planu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć dydaktycznych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych;
- 2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów na zajęciach edukacyjnych wiadomości objętych programem nauczania;
- 3) umożliwienie uczniom osiągającym bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach ogólnopolskich lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki;

**§56. 1.** Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziale sportowym wynosi co najmniej 10.

**2.** W ramach ustalonego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla szkoły podstawowej.

**§57. 1.** Uczniowie uczęszczający do oddziału sportowego biorą udział we współzawodnictwie sportowym.

**2.** Uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.

**3.** W przypadku opinii nauczyciela wychowania fizycznego prowadzącego zajęcia sportowe lub opinii lekarza, uzasadniającej brak możliwości kontynuowania szkolenia sportowego, uczeń oddziału sportowego przechodzi od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych.

**4.** Uczniom oddziałów sportowych szkoła zapewnia możliwość skorzystania z jednego pełnowartościowego posiłku dziennie. Warunki odpłatności za posiłek określa Regulamin stołówki szkolnej.

**§58.** Szkolenie sportowe obejmują zajęcia prowadzone na terenie Szkoły, przystani "Słoneczna Polana" oraz na basenie należącym do Ośrodka Sportu i Rekreacji w Olsztynie.

**§59. 1.** Do oddziału sportowego przyjmuje się kandydatów, którzy:

- 1) w roku rozpoczęcia nauki w klasie czwartej ukończyli lub ukończą 9 lub 10 lat;
- 2) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydany przez lekarza medycyny sportowej bądź innego uprawnionego lekarza;
- 3) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do oddziału sportowego;
- 4) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w oddziale.

**2.** W celu przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do oddziału sportowego Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.

**3.** W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryteria, o których mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w oddziale sportowym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę wyniki prób sprawności fizycznej.

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania są brane pod uwagę łącznie kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

5. Szczegółowe zasady kwalifikacji do oddziału sportowego, zadania komisji wymienionej w ust. 2 oraz prawa i obowiązki uczniów oddziału sportowego reguluje "Regulamin Klas Żeglarskich Szkoły Podstawowej Nr 18 im. Orła Białego w Olsztynie".

6. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§60. 1.** Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia.

2. W czasie zawodów sportowych, turniejów oraz innych inicjatyw organizowanych przez placówki i instytucje uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli.

3. Podczas nauki pływania uczniowie pozostają pod stałym nadzorem i obserwacją nauczyciela prowadzącego zajęcia i ratownika, a szczegółowe warunki korzystania z pływalni zawierają odpowiednie regulaminy obiektu sportowego.

## **ROZDZIAŁ 4 - ORGANIZACJA ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH**

**§61. 1.** Szkoła, dla ucznia z orzeczeniem o kształceniu specjalnym, organizuje zajęcia rewalidacyjne.

2. Szczegółowe warunki organizacji zajęć rewalidacyjnych reguluje Rozporządzenie Ministra Właściwego ds. Oświaty.

## **ROZDZIAŁ 5 - ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ**

**§62. 1.** W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Pomoc w bieżącej pracy z uczniem jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.

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

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor, który może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w Szkole.

5. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odpowiednich przepisów prawnych;

- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

**§63.** Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.

**§64.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) 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;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.



**§65. 1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole realizowana przez każdego nauczyciela i wychowawcę w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

**2.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 2) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
- 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 4) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, które uzupełniają działania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego;
- 6) zindywidualizowane ścieżki kształcenia - organizowane na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych;
- 7) porady i konsultacje – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego;
- 8) warsztaty.

**3.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom w szkole polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

**§66** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom: nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym w szczególności pedagog, psycholog, pedagog specjalny, logopeda, nauczyciel współorganizujący proces kształcenia, doradca zawodowy.

**§67.** Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
- 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.

**§68. 1.** Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i podiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych zmian;
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
  - b) szczególnych uzdolnień;
- 7) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę.

**2.** Do zadań wychowawcy klasy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) koordynowanie pracą Zespołu Wspierającego, opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
- 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
- 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
- 4) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz, w zależności od potrzeb, z innymi osobami lub organizacjami pozarządowymi lub instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§69.** Zasady organizowania nauczania indywidualnego reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

**§70.** Zasady organizowania zajęć dydaktyczną - wyrównawczych i specjalistycznych oraz innych zajęć w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo Oświatowe.

## **ROZDZIAŁ 6 - WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

**§71. 1.** Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

**2.** Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej.

**2a.** Cele szczegółowe:

- 1) Celem orientacji zawodowej w klasach I-III jest wstępne zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów na rynku pracy, rozwijanie pozytywnej i proaktywnej postawy wobec pracy i edukacji oraz stwarzanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznawaniu i rozwijaniu zainteresowań;
- 2) Celem orientacji zawodowej w klasach IV-VI jest poznawanie własnych zasobów, zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami i rynkiem pracy, kształtowanie pozytywnej i proaktywnej postawy uczniów wobec pracy i edukacji oraz stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających poznawaniu i rozwijaniu zdolności, zainteresowań;
- 3) Celem doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII jest przygotowanie uczniów do odpowiedzialnego planowania kariery i podejmowania przy wsparciu doradczym decyzji edukacyjnych i zawodowych uwzględniających znajomość własnych zasobów, oraz informacje na temat rynku pracy i systemu edukacji.

**3.** Doradztwo zawodowe jest realizowane:

- 1) w klasach I-VI szkół podstawowych na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) w klasach VII i VIII szkół podstawowych na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- 3) w klasach VII i VIII szkół podstawowych na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 4) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
- 5) w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach.

**4.** Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego uwzględniają poznanie siebie, świat zasobów i rynek pracy, rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie, planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.

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

**§73.** Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

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

- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
  - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
  - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
  - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
  - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

**§74. 1. Działania w zakresie doradztwa zawodowego realizowane są w formach:**

- 1) w klasach I-VI szkół podstawowych obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 2) w klasach VII i VIII szkół podstawowych mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy;
- 3) *(uchylony)*
- 4) *(uchylony)*
- 5) *(uchylony)*
- 6) *(uchylony)*
- 7) *(uchylony)*
- 8) *(uchylony)*
- 9) *(uchylony)*

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

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

**§75. 1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:**

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami programu;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie działań określonych w programie;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
- 6) *(uchylony)*
- 7) *(uchylony)*

- 8) (*uchylony*)
- 9) (*uchylony*)
- 10) (*uchylony*)
- 11) (*uchylony*)

2. W przypadku braku doradcy zawodowego zadania realizuje wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem, pedagog lub psycholog.

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

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

2. Działania związane z doradztwem zawodowym są kierowane do uczniów, nauczycieli, rodziców.

## **ROZDZIAŁ 7 - ORGANIZACJA WOŁONTARIATU**

**§77. 1.** Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu, zwanej dalej Radą.

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

4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.

5. Cele działania Rady:

- 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 aktywnego 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.

6. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna. Wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu.

**7. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:**

- 1) świadczyć pomoc ludziom starszym w dokonywaniu zakupów, przygotowywaniu spotkań i występów;
- 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
- 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
- 4) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci ze świetlicy.

## **ROZDZIAŁ 8 - DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA**

**§78. 1.** W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

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

**3.** Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

**4.** Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej regulują odpowiednie przepisy prawne dotyczące innowacji pedagogicznych w szkołach.

## **ROZDZIAŁ 9 - PRAKTYKI STUDENCKIE**

**§79. 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 lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

**2.** Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

**3.** Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada wicedyrektor szkoły.

## **ROZDZIAŁ 10 - BAZA SZKOŁY**

**§80.** Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada następującą bazę:

- 1) pomieszczenia dydaktyczne z odpowiednim wyposażeniem;
- 2) kompleks boisk sportowych;
- 3) duża i mała sala gimnastyczna wraz z zapleczem;
- 4) sala zabaw;
- 5) sala gimnastyki korekcyjnej;
- 6) świetlica;
- 7) stołówka szkolna;
- 8) gabinet pielęgniarstwa szkolnej;
- 9) gabinet pedagoga szkolnego;
- 10) gabinet psychologa szkolnego;
- 11) gabinet logopedy;
- 12) radiowęzeł;
- 13) pomieszczenia gospodarcze.

## **ROZDZIAŁ 11 - ŚWIETLICA SZKOLNA**

**§81. 1.** Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w Szkole, Szkoła organizuje świetlicę.

**2.** Świetlica jest czynna codziennie, godziny pracy dostosowane są do planu zajęć uczniów. Świetlica jest czynna od godz. 6:30 do godz. 17:00.

**3.** W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.

**4.** Liczba uczniów w grupie podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie powinna przekraczać 25.

**5.** Celem pracy świetlicy jest zapewnienie uczniom opieki wychowawczej oraz odpowiednich warunków do zaspokajania kontaktów społecznych i rozwijania zainteresowań.

**6.** 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

**7.** Do zakresu zadań wychowawcy świetlicy należy:

- 1) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;
- 2) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w świetlicy;
- 4) wspieranie w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły, w tym odrabianie zadań domowych;
- 5) rozwijanie zainteresowań wychowanków stosując różnorodne formy zajęć;
- 6) dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń;
- 7) utrzymywanie systematycznych kontaktów z nauczycielami, rodzicami i specjalistami zatrudnionymi w szkole;
- 8) wykazywanie troski o bezpieczeństwo, zdrowie i higienę wychowanków.

**8.** Realizacja zadań świetlicy odbywa się poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć usprawniających ruchowo (zabawy ruchowe, spacery);
- 3) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze;
- 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
- 6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej;
- 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami.

**9.** Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin wydany zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

**10.** Dokumentacja pracy świetlicy zawiera:

- 1) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy;
- 2) roczny plan pracy świetlicy;
- 3) dzienniki zajęć;
- 4) okresowe sprawozdania z działalności świetlicy.

**11.** Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy.

**12.** Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 12 - STOŁÓWKA SZKOLNA**

**§82. 1.** W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów zorganizowana jest stołówka szkolna.

**2.** Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

**3.** Warunki korzystania ze stołówki szkolnej w tym wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

**4.** Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

- 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
- 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS;

**5.** Szczegółowy regulamin korzystania ze stołówki określa odrębny regulamin stołówki, umieszczony na stronie internetowej szkoły oraz wywieszony w jadalni.

## **ROZDZIAŁ 13 - BIBLIOTEKA SZKOLNA**

**§83. 1.** W Szkole działa biblioteka szkolna.

**2.** Biblioteka mieści się w budynku przy ulicy Żytniej 71. Składa się z pomieszczenia przeznaczonego do gromadzenia, przechowywania, wypożyczania księgozbioru oraz korzystania z czytelni. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów uczniom i nauczycielom zgodnie z Regulaminem biblioteki szkolnej.

**3.** Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

**4.** Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych; w tym podręczników, materiałów ćwiczeniowych i edukacyjnych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych;
- 11) wypożyczanie uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych, przekazywanie materiałów ćwiczeniowych.

**5.** Do zadań nauczyciela - bibliotekarza należy:

- 1) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelni;
- 2) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego;
- 3) określenie godzin wypożyczania książek;
- 4) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 5) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz korzystania z technologii informacyjnej;
- 6) organizowanie konkursów czytelniczych, pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
- 8) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
- 9) współpraca z nauczycielami Szkoły;



- 10) zakup, oprawa książek, gromadzenie i wypożyczanie podręczników.  
6. W realizacji zadań biblioteka podejmuje współpracę z innymi bibliotekami miejskimi.  
7. Zasady współpracy określają odrębne porozumienia między jednostkami.

## **ROZDZIAŁ 14 - WARUNKI I TRYB PRACY ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH**

**§84. 1.** W Szkole działają następujące zespoły nauczycielskie powołane przez Dyrektora:

- 1) wychowawcze;
- 2) przedmiotowe;
- 3) problemowo – zadaniowe;
- 4) do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Zespoły nauczycielskie pracują w oparciu o plany pracy opracowywane na dany rok szkolny.

3. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu.

4. Na koniec roku szkolnego zespoły składają Dyrektorowi sprawozdania ze swojej pracy.

**§85. 1.** W skład zespołów wychowawczych wchodzi wychowawcy klas. Członkowie zespołu wychowawczego wybierają spośród siebie przewodniczącego.

2. Do zadań zespołów wychowawczych należy:

- 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu profilaktyczno-wychowawczego Szkoły;
- 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
- 3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie klas;
- 4) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

3. Zespoły spotykają się minimum dwa razy w okresie lub częściej w razie potrzeby.

**§86. 1.** Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele pokrewnych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na dany rok szkolny.

2. Każdy z nauczycieli należy do minimum jednego zespołu przedmiotowego.

3. Cele i zadania zespołu obejmują:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania i wychowania;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania;
- 3) organizowanie w Szkole doskonalenia zawodowego oraz doradztwa dla młodych nauczycieli;
- 4) wspólne opiniowanie przygotowanych w placówce autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania i wychowania;
- 5) wewnętrzne doskonalenie;
- 6) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 7) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

4. Zespoły przedmiotowe spotykają się minimum dwa razy w okresie.

**§87. 1.** Zespoły problemowo – zadaniowe zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

**§88.** Funkcjonowanie Zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznych regulują zapisy Rozdziału 5 Działu IV.

## **DZIAŁ V**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

#### **ROZDZIAŁ 1 - INFORMACJE OGÓLNE**

**§89. 1.** Ocenianiu podlegają:

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

**2.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

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

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

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

**§90.** Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

**§91. 1.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) sformułowane przez nauczycieli w przedmiotowych systemach oceniania wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalone w wewnątrzszkolnym systemie oceniania zachowania kryteria oceniania zachowania,

**2.** Uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne:
- 3) śródroczne i roczne,
- 4) końcowe.

3. Zasady oceniania z religii/etyki określają odrębne przepisy.
4. Zasady oceniania dla uczniów przybywających z zagranicy określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ 2 - OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI W PROCESIE OCENIANIA UCZNIÓW**

**§92. 1.** Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**2.** Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**3.** Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane i udostępniane są w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

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

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

## **ROZDZIAŁ 3 - RODZAJE OCEN SZKOLNYCH**

**§93.** W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

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

## **ROZDZIAŁ 4 - JAWNOŚĆ OCEN**

**§94. 1.** Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

3. Sprawdzane i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.

4. Sposób udostępniania dokumentacji, o której mowa w ust. 3:

- 1) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia takie jak kartkówki, testy i sprawdziany są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny. W ostatnim tygodniu roku szkolnego prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.
- 2) nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne;
- 3) na prośbę ucznia lub jego rodziców w ciągu całego roku szkolnego nauczyciel udostępnia prace ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym. Sprawdzane i ocenione prace ucznia są udostępniane do wglądu zawsze w czasie wywiadówek lub indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia;
- 4) udostępnianie odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny zgodnie z §95, dotyczącym uzasadnienia oceny bieżącej oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania pracy a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy. Uczeń lub rodzic może sporządzać kopie, notatki, odpisy.

5. Na pisemny wniosek rodzica lub ucznia Dyrektor udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym.

- 1) udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego, zgodnie z § 95 oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia. Uczeń lub rodzic może sporządzać notatki, odpisy.
- 2) dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można wynosić poza teren szkoły.

## **ROZDZIAŁ 5 - UZASADNIANIE OCEN**

**§95. 1.** Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną:

- 1) oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszyte szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania;
- 2) wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są ustnie lub pisemnie.

2. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:

- 1) co uczeń zrobił dobrze,

- 2) co uczeń ma poprawić,
- 3) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
- 4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.

**3.** Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:

- 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował,
- 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.

**4.** Jeśli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie siedmiu dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 2. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie Szkoły. Dyrektor w ciągu trzech dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

## **ROZDZIAŁ 6 - SKALA OCEN Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

**§96. 1.** Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

- |                                  |   |   |   |      |
|----------------------------------|---|---|---|------|
| <b>1)</b> stopień celujący       | - | 6 | - | cel  |
| <b>2)</b> stopień bardzo dobry   | - | 5 | - | bdb  |
| <b>3)</b> stopień dobry          | - | 4 | - | db   |
| <b>4)</b> stopień dostateczny    | - | 3 | - | dst  |
| <b>5)</b> stopień dopuszczający  | - | 2 | - | dop  |
| <b>6)</b> stopień niedostateczny | - | 1 | - | ndst |

**2.** Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.

**3.** Skala ocen wymieniona w ust. 1 pkt 1-6 obowiązuje także przy wystawieniu ocen cząstkowych (ocenianie bieżące). W ocenach cząstkowych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów;

- 1) „+” to element motywujący ucznia do dalszej pracy na wyższy poziom wymagań,
- 2) „-” to sygnał dla ucznia o drobnych niedociągnięciach, na danym poziomie wymagań.

**4.** Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:

np – uczeń nieprzygotowany

bz – brak zadania

nb - nieobecny

**5.** Znak graficzny “parafka” lub “spr” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej;

**6.** Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz cząstkowe odpowiedzi. (Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Zasady Oceniania z poszczególnych przedmiotów).

**7.** Ocena śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna w klasach I-III ma charakter opisowy. Przy wystawianiu ocen cząstkowych (ocenianie bieżące) w klasach I-III stosuje się skalę punktową określoną w przedmiotowych zasadach oceniania.

**8.** Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym. Oceny klasyfikacyjne wpisuje się w dzienniku elektronicznym, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających.

9. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzice (prawni opiekunowie) mają dostęp do tych informacji w dzienniku elektronicznym oraz na zebraniach, a także podczas indywidualnych konsultacji według harmonogramu opracowanego na dany rok szkolny.

## **ROZDZIAŁ 7 - SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW**

**§97. 1.** Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

- 1) prace pisemne:
  - a) kartkówka dotycząca zakresu materiału z jednego tematu lekcji, realizowanego nie wcześniej niż trzy ostatnie lekcje. Nie musi być zapowiadana;
  - b) praca klasowa, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne. Jej termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym,
  - c) sprawdzian to zapowiedziana forma sprawdzenia wiadomości i umiejętności obejmująca materiał z 3 tematów lekcyjnych lub sprawdzająca określoną umiejętność. W wykazie tematów w danym dniu nauczyciel wpisuje wyraz „Sprawdzian” i po myślniku określa zakres sprawdzianu. Następnie wpisuje temat pozostałej części lekcji.
- 2) wypowiedzi ustne;
- 3) praca i aktywność na lekcji;
- 4) praca domowa;
- 5) projekty grupowe i indywidualne;
- 6) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
- 7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;
- 8) twórcze rozwiązywanie problemów;

2. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

3. Ucieczka ucznia ze sprawdzianu, pracy klasowej i kartkówki traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

4. W szkole stosowana jest ocena ważona, co oznacza, że każda z form pracy ucznia ma swoją wagę określoną w PZO (Przedmiotowych Zasadach Oceniania).

**§98. 1.** Częstotliwość oceny uzależniona jest od specyfiki przedmiotu i ilości godzin na niego przeznaczonych, jednak nie mniej niż jedna ocena w miesiącu.

2. Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie.

**§99. 1.** Ocena z pisemnej pracy kontrolnej:

- 1) szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych. Ta forma pracy ucznia podlegająca ocenianiu jest obligatoryjna na zajęciach języka polskiego i matematyki. Przeprowadzanie pisemnych prac klasowych z innych przedmiotów jest uzależnione od uznania nauczyciela;
- 2) uczeń ma możliwość poprawy każdej oceny z pracy pisemnej na zasadach ustalonych z nauczycielem przedmiotu:
  - a) poprawa powinna odbyć się w ciągu 2 tygodni,
  - b) obowiązuje jedna poprawa,

- c) uczeń przyłapany na ściąganiu nie ma prawa do poprawy,
- d) (*uchylony*)
- e) nauczyciel określa w Przedmiotowych Zasadach Oceniania zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.

2. Prace klasowe oraz sprawdziany powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych.

3. Uczeń nieobecny na pracy klasowej i innej zapowiedzianej formie pisemnej pisze ją w terminie późniejszym, ustalonym przez nauczyciela jednak nie później niż w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły.

4. Zmiana terminu pracy klasowej oraz sprawdzianu (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt 6.

5. W jednym dniu może być jedna praca klasowa lub sprawdzian, a w ciągu tygodnia łączna liczba prac klasowych i sprawdzianów nie może przekraczać trzech-zapowiedzianych na tydzień wcześniej( zapisanych w dzienniku lekcyjnym). Ten limit dotyczy również innych sprawdzianów pisemnych, np. badań wyników nauczania, sprawdzianów próbnych.

6. W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia.

#### **§100. Prawa uczniów przyjętych podczas trwania roku szkolnego:**

- 1) uczeń, który został przyjęty w ciągu trwania roku szkolnego jest zwolniony przez okres dwóch tygodni z odpytywania przez nauczycieli;
- 2) oceny cząstkowe wystawione i potwierdzone przez Dyrektora lub nauczyciela wychowawcy poprzedniej szkoły są brane pod uwagę przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej.

**§101. 1.** Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik. W przypadku wychowania fizycznego, również systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

3. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 4, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 4 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć

przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

8. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 4 i 8 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z tych lekcji po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.

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

10. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych 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.

## **ROZDZIAŁ 8 - OCENIANIE W KLASACH I - III**

**§102. 1.** W klasach I-III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe (z wyjątkiem ocen z j. angielskiego i religii/etyki).

2. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia.

3. ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.

4. Ocenianie ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

5. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

**§ 103. 1.** Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Wpisy do dziennika lekcyjnego co najmniej raz w miesiącu zawierają informacje dotyczące:

- 1) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego



- tempa, techniki i rozumienia, pisania jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
- 2) fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie;
2. Półroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej w zależności od decyzji nauczyciela. Stopnie zapisywane będą z zeszytów uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).
4. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku comiesięcznych konsultacji.
5. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV -VIII.
6. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:
- 1) słowną wyrażoną ustnie;
  - 2) pisemną;
  - 3) wyrażoną symbolem graficznym;
  - 4) stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV-VIII.

§ 104. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

## ROZDZIAŁ 9 - OCENIANIE W KLASACH IV-VIII

§105. 1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

2. W klasyfikacji rocznej stopień:

- 1) **Celujący** otrzymuje uczeń, który:
  - a) potrafi połączyć wiedzę z różnych dziedzin i wykorzystać ją w sytuacjach problemowych,
  - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela,
  - c) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim,
  - d) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia;
- 2) **Bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
  - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) **Dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na zrozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danych zajęć edukacyjnych,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) **Dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej pozwalające na rozumienie najważniejszych zagadnień,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) **Dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
- 6) **Niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

**§106.** Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych w klasach IV-VIII:

- 0% - 30% - stopień niedostateczny
- 31% - 50% - stopień dopuszczający
- 51% - 75% - stopień dostateczny
- 76% - 89% - stopień dobry
- 90% - 95% - stopień bardzo dobry
- 96% - 100% - stopień celujący

**§107.** Ustala się okres adaptacji dla klas czwartych - pierwsze trzy tygodnie września wolne od ocen niedostatecznych.

**§108. 1.** Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowych zasadach oceniania.

**2.** Nie ocenia się ucznia negatywnie (nie mniej niż 7 dni nauki godziny usprawiedliwione) w dniu powrotu do Szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

**3.** Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

## **ROZDZIAŁ 10 - OCENIANIE ZACHOWANIA**

**§109. 1.** Ocena zachowania ucznia jest zgodna z zasadami wynikającymi z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły Podstawowej nr 18 im. Orła Białego w Olsztynie.

**2.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

**3.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach, kryteriach i trybie oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**4.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania Ucznia uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków Ucznia;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
- 8) udział w pracach na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, wolontariat;
- 9) reprezentowanie szkoły na zewnątrz poprzez udział w konkursach i zawodach sportowych;
- 10) wygląd ucznia zgodny z normami określonymi w statucie szkoły.

**5.** Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według Przelicznika Wagowego Systemu Zachowania zawartego w Statucie Szkoły.

**6.** Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według skali:

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

**7.** Ocenę semestralną ustala się wg przelicznika wagowego w oparciu o: samoocenę ucznia, ocenę klasy, ocenę zespołu nauczycieli, ocenę wychowawcy.

**8.** Przy ocenianiu zachowania ucznia punktem wyjścia jest ocena dobra.

**9.** W klasach I - III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

**10.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

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

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

**§110. 1. Obszary oceniania zachowania ucznia:**

**1) Wywiązywanie się z obowiązków Ucznia. Uczeń:**

- a) jest punktualny, nie spóźnia się na pierwsze lekcje i kolejne w ciągu dnia,
- b) systematycznie uczęszcza do szkoły, nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
- c) uczęszcza na wskazane przez nauczyciela zajęcia dodatkowe organizowane w szkole,
- d) zmienia obuwie,
- e) dba o mienie Szkoły i właściwie reaguje na przypadki niszczenia,
- f) dostosowuje strój do sytuacji.

**2) Praca na rzecz klasy, szkoły lub środowiska. Uczeń:**

- a) podejmuje działania na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, wolontariatu,
- b) promuje czytelnictwo, zachęcając, popularyzując przeczytane książki.

**3) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej. Uczeń:**

- a) aktywnie pracuje w samorządzie szkolnym,
- b) aktywnie pracuje w samorządzie klasowym,
- c) udziela się w poczcie sztandarowym,
- d) reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych itp.,
- e) bierze udział w przygotowaniach uroczystości szkolnych np. rola w przedstawieniu, przygotowanie stroju, dekoracji itp.,
- f) troszczy się o mienie szkoły: sprzęt szkolny, pomoce dydaktyczne, wyposażenie szkoły; dba o ład i porządek w szkole; segreguje śmieci; reaguje na akty wandalizmu i zaśmiecania terenu szkoły,
- g) bezinteresownie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach szkolnych i pozaszkolnych.

**4) Dbalność o honor i tradycję szkoły. Uczeń:**

- a) godnie reprezentuje szkołę w czasie uroczystości szkolnych, miejskich, państwowych,
- b) okazuje szacunek wobec symboli szkolnych i narodowych,
- c) na co dzień ubrany jest zgodnie z ustalonymi zasadami określonymi w Statucie Szkoły (odzież czysta, pozbawiona symboli grup nieformalnych, elementów obraźliwych czy agresywnych; zasłonięty brzuch, plecy, bielizna; uczeń w budynku szkoły nie nosi nakrycia głowy; zmienia obuwie) i przestrzega zasad higieny osobistej (skóra czysta, nie ma tatuaży i napisów wykonanych długopisami czy pisakami; twarz bez makijażu; włosy czyste, uczesane, niefarbowane, niesklejone; paznokcie czyste, krótko obcięte, niepomalowane; uczeń nie nosi kolczyków w ciele /dopuszcza się, noszenie skromnych kolczyków w uszach przez uczennice),
- d) podczas uroczystości szkolnych, apeli i pozostałych dni wyznaczonych przez wychowawcę lub dyrektora szkoły ubrany jest w strój galowy,
- e) zna tekst hymnu państwowego i hymnu szkoły.

**5) Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób. Uczeń przestrzega ustalonych zasad bezpieczeństwa dotyczących:**

- a) korzystania z pomieszczeń szkolnych (szatni, stołówki, sal dydaktycznych itp.),
- b) spędzania przerw,
- c) wejścia do szkoły i wyjścia ze szkoły,
- d) obowiązujących zasad bezpieczeństwa w środkach transportu i podczas pieszych wycieczek,
- e) podczas lekcji, przerw i klasowych wyjść poza szkołę nie korzysta z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych, chyba że uzyska zgodę nauczyciela, angażuje się w działania z zakresu profilaktyki uzależnień i/lub działania ekologiczne,

- f) propaguje zdrowy styl życia w społeczności szkolnej,
- g) nie ulega nałogom: nie pali papierosów/e-papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa substancji psychoaktywnych,
- h) nie stosuje przemocy: nie bierze udziału w bójkach ani jako aktywny uczestnik, ani jako obserwator-kibic, nie inicjuje bójek i konfliktów, nie namawia do bójek i konfliktów

**6) Kultura osobista. Uczeń:**

- a) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą,
- b) dba o piękno mowy ojczystej,
- c) godne i kulturalne zachowuje się w szkole i poza nią,
- d) okazuje szacunek pracownikom szkoły i innym uczniom,
- e) podczas przerw przestrzega ustalonych zasad zachowania i szanuje prawo własne i innych do odpoczynku,
- f) szanuje i akceptuje drugiego człowieka bez względu na wyznanie, pochodzenie etniczne, kolor skóry itp.

2. W przypadku niezrealizowania projektu edukacyjnego wychowawca może obniżyć ocenę zachowania.

**§111. Ustalanie oceny z zachowania.**

1. Ocenę roczną/śródroczną ustala się według przelicznika wagowego w oparciu o: samoocenę ucznia, ocenę klasy, ocenę zespołu nauczycieli, ocenę wychowawcy;

2. Wychowawca zapoznaje ucznia z ogólną liczbą uzyskanych punktów i propozycją oceny zachowania nie później niż miesiąc przed radą klasyfikacyjną śródroczną i roczną. Przy ocenianiu zachowania ucznia punktem wyjścia jest ocena dobra;

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

**§112. Tryb ustalania oceny zachowania.**

1. Ocena śródroczna i roczna obliczona jest według wzoru wagowego, ustala się następujący przelicznik wagowy:

- 1) samoocena ucznia x 1,
- 2) ocena nauczycieli x 3,
- 3) ocena klasy x 2,
- 4) ocena wychowawcy x 4.

2. Suma powyższych ocen dzielona jest przez 10.

3. Skala ocen:

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

4. Średnia poszczególnych ocen zachowania:

- 1) wzorowe: 5,7 - 6,00
- 2) bardzo dobre: 4,75 - 5,69
- 3) dobre: 3,75 - 4,74
- 4) poprawne: 2,75 - 3,74
- 5) nieodpowiednie: 1,67 - 2,74
- 6) naganne: 1,00 - 1,66

## ROZDZIAŁ 11 - KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

**§113. 1.** Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres kończy się ostatniego dnia przed feriami zimowymi, nie później niż do 31 stycznia, drugi - w ostatnim dniu roku szkolnego.

**2.** Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania. Ostateczną śródroczną (roczną) ocenę z zachowania wystawia wychowawca na minimum 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

**3.** Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I okresu, a roczne na koniec II okresu.

**4.** Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec okresu.

**5.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

**6.** W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena ustalana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

**7.** W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

**8.** Na miesiąc przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują uczniów o przewidywanych śródrocznych (rocznych) ocenach klasyfikacyjnych, w tym o ocenach niedostatecznych i odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym. Ocenę te wpisane są w dzienniku. Ocenę te nie są ostateczne i mogą ulec podwyższeniu lub obniżeniu przed zakończeniem I okresu (roku szkolnego), adekwatnie do wyników nauczania ucznia w tym okresie.

**9.** Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców ucznia informację o przewidywanych ocenach rocznych (śródrocznych), w tym o ocenach niedostatecznych podczas indywidualnej rozmowy lub w formie pisemnej.

**10.** W klasach I –III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi, z wyjątkiem języka angielskiego oraz religii i etyki. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.

**11.** Roczna ocena opisowa, o której mowa w ust. 8 uwzględnia poziom opanowania przez uczniów klas I –III wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz ma wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

**12.** W klasach I-III opisową ocenę z zajęć edukacyjnych i ocenę zachowania śródroczną (roczną) sporządza się komputerowo.

**13.** Ostateczną śródroczną (roczną) ocenę z zajęć edukacyjnych wystawia nauczyciel prowadzący dane zajęcia na minimum 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

**§114.1.** Klasyfikacyjną ocenę zachowania w klasach IV-VIII ostatecznie ustala wychowawca biorąc pod uwagę:

- 1) opinie nauczycieli uczących w klasach (nauczyciele uczący w danym oddziale przekazują wychowawcy klasy informację na temat proponowanej każdemu uczniowi oceny/Librus;
- 2) samoocenę ucznia;
- 3) opinie innych uczniów.

2. Przewidywaną śródroczną (roczną) ocenę zachowania podaje rodzicom wychowawca klasy nie później niż miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Ocena ta wpisana jest w dzienniku. Ocena ta nie jest ostateczna i może ulec podwyższeniu lub obniżeniu przed zakończeniem roku szkolnego, adekwatnie do zachowania ucznia w tym okresie.

3. Śródroczną (roczną) ocenę zachowania wychowawca wystawia na minimum 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

4. Wychowawca klasy i Rada Pedagogiczna mają prawo - w wyjątkowych sytuacjach ocenić zachowanie ucznia, obniżając lub podnosząc ocenę zachowania z pominięciem przelicznika wagowego.

**§115.** Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.

**§116.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

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

**§118.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa §122 Statutu Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 12 - TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

**§119. 1.** Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.

3. (*uchylony*)

4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);

- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 5) Skorzystanie zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od poinformowania go o przewidywanej ocenie rocznej. W podaniu należy podać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.

7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

8. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

9. Nauczyciel przedmiotu uzgadnia z uczniem termin pracy sprawdzającej, który musi nastąpić nie później niż 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

10. Praca sprawdzająca ma formę pisemną, a w przypadku muzyki, plastyki, techniki, informatyki lub zajęć wychowania fizycznego mogą być również zadania praktyczne (o wyborze metody decyduje nauczyciel przedmiotu).

11. Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń. Prace sprawdza i ocenia nauczyciel przedmiotu.

12. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą (uczeń uzyskał minimum 90% punktów możliwych do uzyskania).

13. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

14. Z przebiegu pracy sprawdzającej nauczyciel sporządza notatkę, w której podaje termin pracy oraz jej temat, określa przedmiot i zakres materiału, podaje ocenę pracy oraz zestaw pytań. Dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje wychowawca do zakończenia roku szkolnego tj. 31 sierpnia. Uczeń swoim podpisem potwierdza przyjęcie do wiadomości powyższych ustaleń.

## **ROZDZIAŁ 13 - EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

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

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca klasy przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności



ucznia (*pilnowania rodzeństwa lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.*) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnienie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor lub Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §122 ust. 1.

17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## ROZDZIAŁ 14 - EGZAMIN POPRAWKOWY

**§121. 1.** Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

**2.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki i wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**3.** W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

**4.** Dyrektor wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

**5.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**6.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor lub Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

**7.** Pytania egzaminacyjne układa egzaminujący, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 105 ust.2 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać te dostosowania.

**8.** Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminującego innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tymże powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**9.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

**10.** Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

**11.** Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 122 ust. 1.

**12.** Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.

**13.** Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

**14.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

**15.** W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 122. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **ROZDZIAŁ 15- SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM**

**§122. 1.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

**2.** Dyrektor w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

**3.** W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor lub Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli ze Szkoły lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

**4.** Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**5.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

**6.** Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona wyniku egzaminu poprawkowego.

**7.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**8.** Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

**9.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

**10.** Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **ROZDZIAŁ 16 – UKOŃCZENIE SZKOŁY**

**§123. 1.** Uczeń kończy Szkołę:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub tych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
- 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

3. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje ukończenia szkoły.

4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

5. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

6. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

## **DZIAŁ VI**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

#### **ROZDZIAŁ 1 - CZŁONEK SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ**

**§124. 1.** Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły, zarówno uczeń jak i pracownik Szkoły.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

5. Traktowanie członków:

- 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
- 2) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
- 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
- 4) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
  - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
  - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
  - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
  - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
- 5) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

8. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

## ROZDZIAŁ 2 - PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

**§125. 1.** Każdy uczeń Szkoły ma prawo do:

- 1) informacji, na temat:
  - a) przysługujących mu praw i obowiązków,
  - b) zapadających w Szkole decyzji (np. o przeniesieniu do innej klasy, o ocenach, w tym o ocenie z zachowania, o skutkach decyzji jego dotyczących, o zastosowanych karach i nagrodach),
  - c) postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WZO,
  - d) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - e) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji
  - f) bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, z zastrzeżeniem przepisów przejściowych,
  - g) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 2) bezpłatnej nauki, w tym do:
  - a) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami,
  - b) pomocy w przygotowaniu do konkursów i zawodów,
  - c) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach,
  - d) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
  - e) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 3) wolności i swobody wypowiedzi, czyli:
  - a) swobody wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie naruszają one dobra innych osób,
  - b) możliwości wyrażania opinii na temat programów i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu Szkoły, klasy, samorządu uczniowskiego,
  - c) możliwości wyrażania opinii i stanowiska we własnej sprawie (np. w sytuacji konfliktu);
- 4) wolności myśli sumienia i wyznania, tzn.:
  - a) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu,
  - b) możliwości uzewnętrzniania bądź nieujawniania przekonań religijnych i światopoglądowych,
  - c) tolerancji wobec mniejszości religijnej, kulturowej, etnicznej;
- 5) wolności od poniżającego traktowania i karania rozumianej jako:
  - a) zakaz stosowania jakichkolwiek form przemocy fizycznej (gwarancja nietykalności cielesnej),
  - b) poszanowanie godności ucznia (m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania bądź stosowania presji psychicznej),
  - c) prawo do dyskrecji w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
- 6) bezpiecznych warunków pobytu w Szkole, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 7) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 8) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 9) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 10) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
- 11) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową.

2. Jeżeli uczeń ma poczucie, że jego prawa, wymienione w ust. 1 są łamane, to może zwrócić się, za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga szkolnego do Dyrektora o pomoc lub interwencję.

**2a.** Tryb składania skarg w przypadku naruszania praw ucznia/dziecka w szkole:

1) W przypadku naruszenia praw ucznia/dziecka na terenie szkoły, w tym zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od daty zajścia.

Po tym terminie skargi nie będą przyjmowane i rozpatrywane. Skargi adresowane do Dyrektora Szkoły muszą zawierać personalia i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.

2) Każdą skargę osoba składająca może wycofać w terminie 3 dni od daty złożenia.

3) Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.

4) Skargi rozpatruje Dyrektor Szkoły, który w celach doradczych może powołać Zespół w składzie:

a) Wicedyrektor Szkoły

b) Pedagog szkolny

c) Opiekun Samorządu Uczniowskiego

5) W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia/dziecka przez pracownika szkoły, decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.

6) Dyrektor Szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej, co do właściwości rozpatrzenia sprawy w terminie 14 dni od daty zgłoszenia skargi. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni od daty zgłoszenia, po uprzednim poinformowaniu zainteresowanych. Odpowiedź pisemną Dyrektor Szkoły przekazuje osobiście lub przesyła pocztą.

7) Szkoła informuje uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o trybie składania skarg w szkole oraz podaje nazwy instytucji, do których można się odwołać w przypadku naruszenia praw ucznia/dziecka.

**§126.** Każdy uczeń Szkoły ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych;
- 2) dbania o wspólne dobro, ład i porządek, mienie szkolne (naprawienie szkody w przypadku jej wyrządzenia);
- 3) zmiany obuwia;
- 4) przestrzegania zasad ubierania się na terenie Szkoły;
- 5) wystrzegania się nałogów;
- 6) przestrzegania zasad kultury współżycia;
- 7) systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych.
- 8) przestrzegania regulaminów i przepisów BHP obowiązujących na terenie Szkoły;
- 9) przestrzegania praw innych uczniów;
- 10) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 11) dbania o honor Szkoły;
- 12) podporządkowania się poleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu i Rady Rodziców;
- 13) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły oraz innym ludziom;
- 14) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo własne, uczniów i pracowników placówki, nie dopuszczać i zapobiegać wszelkim niebezpiecznym i konfliktowym sytuacjom;
- 15) rozwiązywania konfliktów bez stosowania przemocy;
- 16) szanowania symboli narodowych;
- 17) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 128;

- 18) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 19) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności;
- 20) posiadać legitymację szkolną.

**§127. Uczniom nie wolno:**

- 1) wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 2) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 3) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 4) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 5) używać w szkole telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (telefon wyłączony, schowany) z zastrzeżeniem §130 ust. 6,7. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 6) zapraszać obcych osób do szkoły.

**§128. 1. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych:**

- 1) usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową;
- 2) nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności lub na podstawie zwolnień lekarskich;
- 3) uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły;
- 4) uczeń lub rodzic (prawny opiekun) dostarcza wychowawcy usprawiedliwienie nieobecnych dni (godzin) w Szkole nie później niż w ciągu tygodnia licząc od ostatniej nieobecności;
- 5) zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy;
- 6) wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku rodziców, a w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji uczeń przynosi wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły;
- 7) obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).

**2. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.**

### **ROZDZIAŁ 3 - STRÓJ SZKOLNY**

**§129. 1.** Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

**2.** Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolami.

**3.** Zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii, w tym wiszących kolczyków.

4. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków - również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.

5. Strój sportowy na zajęciach wychowania fizycznego to bawełniana koszulka i spodenki gimnastyczne lub elementy dresu sportowego oraz obuwie sportowe (inne niż zmienne obuwie szkolne w przypadku wyjścia na boisko, zajęcia terenowe).

6. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne z gumową jasną podeszwą.

7. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz dnia edukacji, narodowego święta niepodległości, święta konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej

## **ROZDZIAŁ 4 - ZASADY WNOŚZENIA I KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ**

**§130. 1.** Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

3. W Szkole obowiązuje zakaz wyjmowania i używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych oraz akcesoriów (np. słuchawek).

4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):

- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
- 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) fotografowanie;

5. Uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny od momentu wejścia do szkoły.

6. Używanie telefonu na lekcji jest możliwe jedynie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia jeżeli to wynika z tematu zajęć.

7. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na dyskretne skorzystanie z telefonu (we wskazanym miejscu) lub skorzystanie z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Szkoły.

8. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

9. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły dyrektor udziela upomnienia.

## **ROZDZIAŁ 5 - NAGRODY**

**§131.1.** Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych;
- 4) stuprocentową frekwencję;
- 5) pracę na rzecz Szkoły.

2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:



- 1)pochwała wychowawcy i opiekuna samorządu uczniowskiego udzielona indywidualnie lub na forum klasy;
- 2)pochwała Dyrektora udzielona indywidualnie, wobec klasy, wobec całej społeczności uczniowskiej podczas wspólnych apeli;
- 3)udział w poczcie sztandarowym Szkoły;
- 4)nagroda rzeczowa, dyplom uznania, list pochwalny dla ucznia, list gratulacyjny dla rodziców.
3. Nagrody wymienione w ust. 2 przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu lub Rady Rodziców.
4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców.
5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
6. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
- 7.Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
8. Decyzja komisji jest ostateczna.

## **ROZDZIAŁ 6 - KARY**

**§132. 1.** Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły uczeń może być ukarany:

- 1)upomnieniem ustnym lub pisemnym wychowawcy klasy;
- 2)upomnieniem ustnym lub pisemnym Dyrektora;
- 3)naganą ustną lub pisemną Dyrektora;
- 4)zawieszeniem ucznia przez Dyrektora w pełnieniu funkcji w Samorządzie;
- 5)zakazem reprezentowania Szkoły na zewnątrz (zawody sportowe, poczet sztandarowy, konkursy indywidualne i grupowe);
- 6)zakazem uczestniczenia w imprezach klasowych, szkolnych;
- 7)upomnienia udzielonego ustnie lub pisemnie przez Radę Pedagogiczną;
- 8)przeniesieniem ucznia do równoległej klasy Szkoły;
- 9)przeniesieniem do innej szkoły zgodnie z §133.
2. Od nałożonej przez wychowawcę kary uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą w formie pisemnej odwołać się do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia uzyskania informacji o karze.
- 3.Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostanie bez rozpoznania.
- 4.Dyrektor w porozumieniu z przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia:
  - 1)oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
  - 2)odwołać karę;
  - 3)zawiesić warunkowo wykonanie kary.
5. O udzielonej karze wymienionej w ust. 1 pkt 7- 8 i ust. 2 powiadamia się rodziców ucznia w ciągu 7 dni roboczych, w sposób ustalony przez Dyrektora.
- 6.Decyzję o ukaraniu ucznia karami określonymi w ust. 1 pkt. 3 - 6 podejmuje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy.

7. Przeniesienie ucznia do równoległej klasy wymaga zasięgnięcia opinii członków Rady Pedagogicznej.

8. W stosunku do ucznia nie mogą być zastosowane dwie kary jednocześnie.

**§133. 1.** Dyrektor może wystąpić do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

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

4. Wystąpienie z wnioskiem do Warmińsko - Mazurskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej Szkoły wymaga zasięgnięcia opinii członków Rady Pedagogicznej.

5. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

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

7. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.

**§134. 1.** Od udzielonej kary przeniesienia do innej klasy w Szkole lub decyzji o złożeniu wniosku o przeniesienie do innej Szkoły, rodzice ucznia, mają prawo odwołać się w ciągu 3 dni roboczych od powiadomienia. Ostateczną decyzję Dyrektor podejmuje po wysłuchaniu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.

2. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **DZIAŁ VII**

# **WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE**

### **ROZDZIAŁ 1 - INFORMACJE OGÓLNE**

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

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

**2.** Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

**3.** Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek.

**4.** Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach określa regulamin organizacji wycieczek.

**5.** Opiekun sali lekcyjnej w tym sali gimnastycznej, pracowni: informatyki, fizyczno-chemicznej, biologicznej opracowuje regulamin sali, pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

**6.** Budynek Szkoły jest monitorowany całodobowo, na zewnątrz i wewnątrz (nadzór kamer).

**7.** Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

**8.** Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do Szkoły.

**9.** Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor, Wicedyrektor, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, pedagog szkolny – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły.

**10.** W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich zajęć.

**11.** 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 nauczyciel.

**12.** W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem udziela pierwszej pomocy, w razie potrzeby zawiadamia pielęgniarkę szkolną (o ile jest w tym dniu w Szkole) lub inną pomoc medyczną, następnie pedagoga oraz Dyrektora. Zdarzenie to odnotowuje w rejestrze wypadków uczniowskich, który jest w sekretariacie szkoły.

**13.** Dyrektor powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

**14.** O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

**§137.** Zasady postępowania w przypadku występowania różnych zagrożeń, zdarzeń określone są w wewnętrznych procedurach.

## **ROZDZIAŁ 2 - ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM**

- §138. 1.** Dyrektor, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz zajęć poza Szkołą, gdy są one przez nią organizowane.
- 2.** Z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką nauczycieli dyżurujących lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
- 3.** Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
- 4.** Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
- 5.** Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora według harmonogramu dyżurowania, zasady ich pełnienia określone są w regulaminie dyżurów wprowadzonych zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
- 6.** Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora.
- 7.** Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace na rzecz Szkoły i środowiska mogą być wykonywane przez uczniów po zaopatrzeniu ich w odpowiedni sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
- 8.** Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc uczniów powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
- 9.** Nauczyciel zaznajamia uczniów przed dopuszczeniem do zajęć w pracowniach, w tym w salach gimnastycznych z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan narzędzi pracy, w tym sprzęt sportowy a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
- 10.** Nauczyciel prowadzący zajęcia na kompleksie boisk i placu zabaw zgodnie z regulaminami wprowadzonymi zarządzeniem Dyrektora Szkoły wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo.
- 11.** Nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniami z dostępem do internetu zobowiązany jest podjąć działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju (na sprzęcie komputerowym powinno być zainstalowane i zaktualizowane oprogramowanie zabezpieczające).
- 12.** Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.
- 13.** Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
- 14.** Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w Szkole.
- 15.** Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązujących w Szkole wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

**16. Nauczyciel prowadzący zajęcia z daną klasą:**

- 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 celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia;
- 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) sprowadzić uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnować tam porządku lub do świetlicy szkolnej (w przypadku uczniów kl. I – III);
- 6) uczniów chcących skorzystać z toalety zwalnia pojedynczo;
- 7) przed rozpoczęciem lekcji zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
- 8) przedstawia regulamin korzystania z sali lekcyjnej;
- 9) kontroluje obecność uczniów na lekcji, świetlicy i zajęciach dodatkowych, reaguje na spóźnienia, ucieczki z lekcji.

**17. Każdy nauczyciel:**

- 1) reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 2) zwraca uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
- 3) niezwłocznie zawiadamia Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
- 4) uświadamia uczniom zagrożenia i podaje sposoby przeciwdziałania im.

**18.** 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.

**19. 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.

**§139.** Inni pracownicy szkoły również są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć organizowanych poza szkołą.

## **DZIAŁ VIII**

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

#### **ROZDZIAŁ 1 - NAUCZYCIELE**

**§ 140.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

**§141.** 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 wychowawcy 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 zgodnie z zawartymi w opiniach i orzeczeniach zaleceniami.
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;

- 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 19) 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 Dyrektorem zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 20) 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;
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu pracy;
- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów obowiązujących w Szkole;
- 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.

**§142.** W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami prawa;
- 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
- 3) konsultacje dla uczniów lub wychowanków lub ich rodziców w wymiarze 1 godziny na tydzień, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny na 2 tygodnie.

## **ROZDZIAŁ 2 - WYCHOWAWCY KLAS**

**§143. 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) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) 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 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) realizację klasowego programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) 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”;
- 17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;



- 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
  - 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
  - 20) współpracę z rodzicami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  - 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
- 3.** Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
- 4.** 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 i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

**§144. 1.** W szkole zatrudnia się: pedagoga, pedagoga specjalnego, logopedę, psychologa, nauczyciela współorganizującego proces kształcenia i terapeutę pedagogicznego.

**2.** Do zadań pedagoga, psychologa w szczególności należy:

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

- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 10) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
  - 11) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 12) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
  - 13) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3. 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 zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:**
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**5. Do zadań pedagoga specjalnego należy:**

- 1) współpracowanie z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU.
- 2) współpracowanie z nauczycielami, wychowawcami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.
- 3) wspieranie uczniów oraz ich rodziców.
- 4) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
- 5) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron,
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom oraz nauczycielom,
- 8) współpracowanie z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym z : – poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi, – placówkami doskonalenia nauczycieli, – innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, – pracownikiem socjalnym, – kuratorem sądowym i innymi.

**6. Do zadań nauczycieli współorganizujących kształcenie należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizowanie zintegrowanych działań, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) udzielanie pomocy nauczycielom w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
- 4) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia objętego kształceniem specjalnym.

### ROZDZIAŁ 3 - WICEDYREKTOR

§145. 1. W Szkole utworzone jest stanowisko Wicedyrektora.

2. Stanowisko Wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor za zgodą organu prowadzącego.

3. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego, Dyrektor powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

§ 146. 1. Zakres obowiązków wicedyrektora:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad samorządem uczniowskim;
- 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 6) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 8) nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych;
- 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 11) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 12) opracowywanie planów związanych z organizacją pracy szkoły:
  - a) (*uchylony*)
  - b) (*uchylony*)
  - c) (*uchylony*)
  - d) (*uchylony*)
  - e) (*uchylony*)
  - f) (*uchylony*)
- 13) opracowywanie harmonogramu dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach oraz codzienna kontrola nad jego realizacją;
- 14) organizacja indywidualnego programu lub toku nauki oraz nauczania indywidualnego, w tym innych indywidualnych zajęć dla uczniów, np. dodatkowych godzin do nauki języka polskiego dla obcokrajowców;
- 15) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 16) wspomaganie dyrektora w organizacji egzaminu klas ósmych;
- 17) opracowywanie analizy statystycznej wyników klasyfikacji śródrocznej i rocznej;
- 18) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 19) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji konwencji o prawach dziecka;
- 20) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 21) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 22) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 23) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Szkole za zgodą Dyrektora i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 24) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

- 25) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
  - 26) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
  - 27) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
  - 28) dbanie o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
  - 29) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
  - 30) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
  - 31) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 32) kontrolowanie dziennika elektronicznego, dzienników zajęć pozalekcyjnych, arkuszy ocen i innej dokumentacji prowadzonej przez nauczycieli;
  - 33) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora;
  - 34) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
  - 35) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
  - 36) współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w Szkole i na jej terenie;
  - 37) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
  - 38) wykonywanie innych poleceń Dyrektora;
  - 39) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.
2. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor.

#### **ROZDZIAŁ 4 - INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

- §147. 1.** Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi 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, oświadczenia o stanie majątkowym.

**§148.** Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny szkoły.

## **DZIAŁ IX**

### **ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI I INNYMI PODMIOTAMI**

#### **ROZDZIAŁ 1 - WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI**

**§149. 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) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
  - b) 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-dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
  - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
  - b) 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) inspirowanie rodziców do działania,
  - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
  - d) wskazywanie obszarów działania,
  - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, prac zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji;
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
  - a) ustalanie form pomocy,
  - b) pozyskiwanie środków finansowych,
  - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
  - d) angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.

## **ROZDZIAŁ 2 – WSPÓŁPRACA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY**

- §150. 1.** Szkoła w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną nr 3 w Olsztynie oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 2.** Do zadań poradni należy realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję Szkoły, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.
- 3.** Zakres współpracy pomiędzy Szkołą a poradnią psychologiczno-pedagogiczną regulują odpowiednie przepisy w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych.
- 4.** Do innych instytucji działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży z którymi Szkoła współpracuje należą min.: policja, sąd rodzinny, kuratorzy sądowi, straż miejska, biblioteka publiczna, MOPS, Ośrodek Rehabilitacyjno-Edukacyjno-Wychowawczy.
- 5.** Zakres współpracy pomiędzy Szkołą a instytucjami wymienionymi w ust. 4 regulują odpowiednie przepisy prawne.

## **DZIAŁ X PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY**

- §151. 1.** Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
- 2.** Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
- 3.** Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
- 4.** Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 5.** Do klasy I przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
- 6.** Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do szkoły, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.

**§152.** Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

## **DZIAŁ XI CEREMONIAŁ SZKOLNY**

**§153.** Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny.

**§154. 1.** Sztandar Szkoły jest kwadratowym płatem tkaniny dwustronnie haftowanym o wymiarach 100 cm x 100 cm. Wykończony został na brzegu przy drzewcu złotą taśmą, z trzech stron złotymi frędzlami. Umieszczony jest na drzewcu zwieńczonym głowicą w formie metalowej figurki orła w koronie. Drzewce sztandaru wykonane są z drewna toczonego o średnicy 35 mm. w kolorze brązowym o długości 270 cm. z okuciami w kolorze złotym. Strona główna płata jest w kolorze kremowym, haftowana nićmi koloru złota, czerwieni i srebra. Centralnym motywem płata jest tarcza herbowa z Orłem Jagiellonów z czasów panowania Zygmunta Augusta według arrasu na Zamku Wawelskim z około 1550-1560 roku. Wokół tarczy herbowej widnieje po kole napis: „SZKOŁA PODSTAWOWA NR 18 IM. ORŁA BIAŁEGO W OLSZTYNIE”. Poniżej koła, w lewym narożniku widnieje data: „1945”, zaś w prawym: „2005”. Strona odwrotna płata jest w kolorze czerwonym, z centralnie umieszczonym Orłem haftowanym nicią srebrzystą oraz złotą (dziób, korona, szpony). Nad Orłem w półkołu jest umieszczony napis: „BÓG. HONOR. OJCZYZNA”.

**2.** Sztandarem opiekuje się Poczta Sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez Dyrektora nauczyciela, zwanego dalej opiekunem poczty sztandarowego.

**§155.** Logo Szkoły ma zarys Orła w koronie zwróconego w lewą stronę z uniesionymi skrzydłami. U podstawy skrzydeł widnieje duży napis „SP18”, pod którym widnieje mniejszy napis „OLSZTYN”.

**§156. 1.** Ceremoniał szkolny przedstawia opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości z udziałem Sztandaru Szkoły oraz zasad powoływania Poczty Sztandarowego, wprowadzenia, wyprowadzenia i przekazania sztandaru.

**2.** Szkoła występuje ze Sztandarem podczas: uroczystości nadania imienia innym szkołom lub placówkom, uroczystości rozpoczęcia oraz zakończenia roku szkolnego, uroczystości patriotyczno-religijnych szkolnych i pozaszkolnych, w których bierze udział cała Szkoła lub jej delegacja, pasowania na ucznia oraz pożegnania absolwentów.

**3.** Obsadę Poczty Sztandarowego powołuje się w czerwcu na kolejny rok szkolny. W skład osobowy Poczty Sztandarowego wchodzi Chorąży (jeden uczeń) oraz Asysta (dwie uczennice).

**4.** Kandydatów zgłasza Samorząd Szkolny poprzez opiekuna Samorządu i wychowawcy klas spośród uczniów klas szóstych i siódmych.

**5.** Na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w drodze jawnego głosowania wyłania się poczet złożony z trzech uczniów klas siódmych oraz powołuje się poczet rezerwowy złożony z trzech uczniów klas szóstych, którzy zastępują stałą obsadę poczty w razie jej nieobecności.

**6.** Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu Poczty Sztandarowego.

**7.** Poczet Sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.

**8.** Insygniami Poczty Sztandarowego są białe – czerwona szarfa, przewieszona przez prawe ramię, zwrócona kolorem białym w stronę kołnierza, spięta na lewym biodrze oraz jednolite białe rękawiczki.

**9.** Ceremoniał przekazania Sztandaru nowemu Poczciowi Sztandarowemu odbywa się w czasie uroczystości zakończenia roku szkolnego.



**10.** Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji:

- 1) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 2) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 3) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 4) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 5) sztandar oddaje honory:
  - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
  - b) w czasie wykonywania „Roty”,
  - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
  - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
  - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
  - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
  - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
  - h) w trakcie uroczystości kościelnych.

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

*„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę. Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.”*

**2.** Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów.

**§158.** Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych na komendę prowadzącego uroczystość:

- 1) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- 2) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- 3) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
- 4) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol szkoły Podstawowej Nr 18 imienia Orła Białego w Olsztynie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej Nr 18 imienia Orła Białego w Olsztynie. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę

i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.

- 5) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

## **DZIAŁ XII ODDZIAŁY GIMNAZJALNE**

**§159. 1.** *(uchylony)*

**2.** *(uchylony)*

**3.** *(uchylony)*

**4.** *(uchylony)*

**5.** *(uchylony)*

1) *(uchylony)*

2) *(uchylony)*

3) *(uchylony)*

4) *(uchylony)*

**6.** *(uchylony)*

1) *(uchylony)*

2) *(uchylony)*

**7.** *(uchylony)*

**8.** *(uchylony)*

## **DZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§160. 1.** Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

**2.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**3.** Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami z zakresu prawa oświatowego.

**§161.** Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

**§162.** Dyrektor ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.

**§163.1.** Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora 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.

**§164. 1.** Dyrektor powołuje Komisję Statutową, w skład której wchodzi członkowie Rady Pedagogicznej.

2. Komisja ma za zadanie opracowanie projektu zmian w Statucie Szkoły.

3. Komisja Statutowa przedstawia Radzie Pedagogicznej projekt zmian w statucie.

4. Członkowie Rady Pedagogicznej mogą przekazać własne wnioski do komisji Statutowej.

5. Komisja Statutowa uzupełnia projekt o nowe wnioski i przedstawia go Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia.

6. Zmiana Statutu dokonywana jest w głosowaniu jawnym bezwzględną większością 3/4 głosów, przy obecności co najmniej 2/3 składu Rady Pedagogicznej.

7. Dyrektor po nowelizacji Statutu opracowuje ujednolicony tekst Statutu i publikuje na stronie internetowej Szkoły.