



**STATUT  
POLSKO- AMERYKAŃSKIEJ PRYWATNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1  
W SZCZECINIE**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Statut reguluje zadania, strukturę organizacyjną i sposoby działania szkoły podstawowej, której nazwa brzmi: Polsko- Amerykańska Prywatna Szkoła Podstawowa nr 1 w Szczecinie.

**§ 2.**

1. Organem prowadzącym Polsko- Amerykańskiej Prywatnej Szkoły Podstawowej nr 1 w Szczecinie jest Spółka o nazwie Pomorska Akademia Umiejętności z siedzibą w Szczecinie.
2. Do zadań Spółki należy zapewnienie warunków lokalowych, organizacyjnych, administracyjnych, prawnych i kadrowych dla właściwego funkcjonowania Szkoły oraz bezpieczeństwa życia i zdrowia pracowników i dzieci uczęszczających do szkoły.
3. Spółka odpowiada za właściwe prowadzenie dokumentacji finansowej i kadrowej.
4. Do kompetencji Spółki należy podejmowanie decyzji w sprawach finansowych, kadrowych, organizacyjnych, dysponowanie majątkiem Szkoły, w tym w szczególności:
  - a. zatwierdzenie statutu oraz jego ewentualnych zmian,
  - b. ustalanie wysokości czesnego i innych opłat za naukę oraz wysokości wynagrodzeń pracowników,
  - c. zatwierdzanie preliminarza budżetowego,
  - d. powołanie i odwoływanie Dyrektora Szkoły oraz ustalanie jego praw i obowiązków,
  - e. zatrudnianie i zwalnianie pracowników pedagogicznych i innych pracowników Szkoły oraz przyznawanie nagród finansowych tym pracownikom,
  - f. zatwierdzenie arkusza organizacyjnego Szkoły.
5. Środki finansowe na działalność szkoły są pozyskiwane z opłat czesnego i dotacji oświatowej.

**§ 3.**

1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. szkole – należy przez to rozumieć Polsko- Amerykańską Prywatną Szkołę Podstawową nr 1 w Szczecinie;
2. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Pomorską Akademię Umiejętności sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie;

3. dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Polsko- Amerykańskiej Prywatnej Szkoły Podstawowej nr 1 w Szczecinie;
4. nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Polsko- Amerykańskiej Prywatnej Szkoły Podstawowej nr 1 w Szczecinie;
5. uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Polsko- Amerykańskiej Prywatnej Szkoły Podstawowej nr 1 w Szczecinie;
6. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczennic i uczniów Polsko- Amerykańskiej Prywatnej Szkoły Podstawowej nr 1 w Szczecinie;
7. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Polsko- Amerykańskiej Prywatnej Szkoły Podstawowej nr 1 i Polsko- Amerykańskiej Prywatnej Szkoły Podstawowej w Szczecinie;
8. dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny LIBRUS prowadzony dla Polsko- Amerykańskiej Prywatnej Szkoły Podstawowej nr 1 i Polsko- Amerykańskiej Prywatnej Szkoły Podstawowej w Szczecinie;
9. ustawę – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
10. ustawę o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.).

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 4.**

1.Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

#### **§ 5. Cele szkoły**

1.Szkoła w szczególności realizuje poniższe **cele**:

1. edukacja, w tym kształcenie i wychowanie uczniów, w tym udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnościami;
2. kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
3. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy z zakresu edukacji ekologicznej (w tym klimatycznej), prawnej i seksualnej;
4. kształtowanie wśród uczniów postaw prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do brania aktywnego udziału w życiu społeczno-politycznym państwa i regionu;
5. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
6. upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmacnianiu w znaczeniu fizycznym i psychicznym.
7. zapewnienia możliwości kształcenia, wychowania i opieki uczniów będących obywatelami Ukrainy.

## **§ 6. Zadania szkoły**

1. Cele, o których mowa w paragrafie poprzedzającym, szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące **zadania**:
  1. organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  2. tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;
  3. stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;
  4. organizowanie dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych dla uczniów będących obywatelami Ukrainy,
  5. kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
  6. nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
  7. organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;
  8. współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym zrzeszeniami nieformalnymi;
  9. opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego oraz prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

## **Rozdział III Organy szkoły**

### **§ 7.**

1. Organami szkoły są:
  1. dyrektor,
  2. rada pedagogiczna.

### **§ 8. Dyrektor szkoły**

1. **Dyrektor szkoły** realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
  1. lideruje, wspierając uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  2. dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  3. prowadzi ewaluacje wewnętrzne, analizuje ich wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski;
  4. nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale II.

### **§ 9. Rada pedagogiczna**

1. **Rada pedagogiczna** realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
  1. współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
  2. wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.

## **§ 10. Współdziałanie organów**

1. Organy, o których mowa w § 7, współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.
2. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
3. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.
4. Koordynowaniem współpracy organów zajmuje się dyrektor szkoły.

## **§ 11. Spory pomiędzy organami**

1. Spory pomiędzy organami rozwiązuje dyrektor szkoły, o ile nie jest stroną sporu.
2. Spory, w których stroną jest dyrektor szkoły, rozwiązuje Zarząd Spółki, o ile nie zostaną naruszone w ten sposób kompetencje innych właściwych organów.
3. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy szkoły:**

**wolontariat, pomoc psychologiczno-pedagogiczna, wczesne wspomaganie rozwoju,  
współpraca i praktyki, rekrutacja do szkoły, catering i zasady bezpieczeństwa**

## **§ 12.**

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  1. organizacja pracy szkoły;
  2. tygodniowy rozkład zajęć.

## **§ 13.**

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
  1. szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników (z tym, że dobór podręczników nie jest obowiązkowy), który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  2. program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

## **§ 14. Organizacja szkoły**

1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez **organizację**:
  1. obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  2. dodatkowych zajęć edukacyjnych;

3. zajęć rewalidacyjnych lub kompensacyjno-korekcyjnych dla uczniów z orzeczeniami lub opiniami;
4. zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej (m.in. wyrównawczych, logopedycznych, TUS itp.);
5. zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia i uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
6. zajęć z doradztwa zawodowego;
7. zajęć religii;
8. zajęć wychowania do życia w rodzinie;
9. zajęć na pływalni oraz jazdy na łyżwach (w sezonie).

#### **§ 15.**

1. W szkole działają szkolne oddziały ogólnodostępne i oddziały przedszkolne.

#### **§ 16. Wolontariat**

1. Szkoła zapewnia możliwość funkcjonowania **wolontariatu** uczniów przez cały rok szkolny.
2. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:
  1. informowanie za pośrednictwem nauczycieli wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
  2. udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat;
  3. wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu – na wniosek zainteresowanych uczniów;
  4. udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.

#### **§ 17. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i wczesne wspomaganie rozwoju**

1. W szkole udziela się opieki i **pomocy psychologiczno-pedagogicznej** uczniom oraz rodzicom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne wsparcie, zwłaszcza:
  - a) uczniom, którzy otrzymali w czasie nauki w szkole orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w szkołach i oddziałach ogólnodostępnych;
  - b) uczniom, którzy otrzymali w czasie nauki w szkole opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - c) uczniom, którzy otrzymali w czasie nauki w szkole orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - d) uczniom 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, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;

e) uczniom posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii,

f) uczniom zdolnym lub uzdolnionym,

g) uczniom, którzy zachorowali w czasie nauki w szkole na choroby przewlekłe,

h) uczniom doświadczającym sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

i) uczniom, u których rozpoznano podczas nauki w szkole niepowodzenia szkolne; zaniedbania środowiskowe; trudności adaptacyjne; odmienność kulturową.

2. Szkoła nie przyjmuje uczniów z orzeczeniem o kształceniu specjalnym lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub też innej poradni specjalistycznej.

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 – pedagogiczna polega na:

a) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;

b) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;

c) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;

d) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;

e) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;

f) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub uczniów z niedostosowaniem społecznym- w miarę możliwości szkoły;

g) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;

h) 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;

i) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

j) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest w następujący sposób:

I. Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia (np. analiza orzeczenia czy opinii, informacje od rodziców ucznia, obserwacje, analiza prac ucznia, informacje medyczne, mocne strony i ograniczenia, sposoby dostosowania wymagań, cele krótko i długoterminowe).

II. Ocena obszarów funkcjonowania (np. sprawność fizyczna, komunikowanie się, sfera poznawcza, sfera emocjonalno-motywacyjna, sfera społeczna, samodzielność, zainteresowania i uzdolnienia, stan zdrowia dziecka, w tym przyjmowane leki).

III. Opracowanie programu, planowanie pracy (w tym: określenie potrzeb, celów terapeutycznych i rozwojowych, analiza podstawy programowej i programu nauczania w zakresie dostosowania wymagań, określenie celów, uszczegółowienie potrzeb w zakresie dostosowania, określenie metod i form pracy itp.).

IV. Monitorowanie i ewaluacja realizacji zaplanowanych celów.

6. O udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować: rodzice ucznia/prawni opiekunowie; dyrektor szkoły; nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści; poradnia psychologiczno-pedagogiczna; asystent rodziny; kurator sądowy.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają: nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach; specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: pedagog, psycholog szkolny, terapeuta, logopeda; pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- a) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- b) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- c) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- d) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
- e) kierowaniu na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych, mogą to być:

- a. zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
- b. zajęcia rozwijające uzdolnienia,
- c. zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
- d. zajęcia rewalidacyjne,
- e. zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne (np. TUS),
- f. inne o charakterze terapeutycznym.

10. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:

- a) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego;
- b) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli;
- c) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;

11. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- a) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
- b) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
- c) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów,
- d) promocja ucznia zdolnego.

12. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów i obejmują pracę: na lekcji, poza lekcjami, poza szkołą, inne formy (np. rajdy, konkursy, projekty itp).

13. Uczeń zdolny ma możliwość:

- a) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
- c) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu.

14. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.

15. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

16. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

17. Nauczyciel prowadzący działania w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie zapisów spotkań w Librusie, notatek lub dziennika zajęć.

18. W szkole, w oddziałach przedszkolnych, w miarę potrzeb, jest prowadzone wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną

19. Dyrektor szkoły może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w porozumieniu z organem prowadzącym.

20. Organizacja wczesnego wspomagania rozwoju obejmuje prowadzona jest zgodnie z następującymi zasadami:

- Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka jest powoływany przez dyrektora szkoły. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonej psychoruchowości:
  - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
  - 2) psycholog;
  - 3) logopeda;
  - 4) w skład zespołu, w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny, mogą wchodzić również inni specjaliści.
  
- Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - 1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie;
  - 2) nawiązanie współpracy z: podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka, podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomagania rozwoju dziecka, ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb, 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;
  - 4) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;



5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania. 6. Pracę zespołu koordynuje dyrektor szkoły, albo nauczyciel upoważniony przez dyrektora placówki.

- Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, który zawiera: imię i nazwisko dziecka; numer opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz datę wydania tej opinii; ocenę sprawności dziecka w zakresie: motoryki dużej, motoryki małej, percepcji, komunikacji, rozwoju emocjonalnego i zachowania; ocenę postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym; informacje dotyczące poszczególnych zajęć realizowanych w ramach wczesnego wspomagania; sposób realizacji celów rozwojowych ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania dziecka; wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu społecznym i przygotowanie do nauki w szkole, eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym; wsparcie rodziny dziecka w zakresie realizacji programu;) w zależności od potrzeb – zakres współpracy, sposób oceny postępów dziecka.
- Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
  - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
  - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
  - 3) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym, oraz pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.
- Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu.
- Miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala dyrektor szkoły w zależności od potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka określonych przez zespół oraz opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydane przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych.

## **§ 18.**

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, koordynuje dyrektor szkoły.

## § 19.

1. Szkoła na bieżąco współdziała również z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w szczególności poprzez: stały kontakt z rodzicami, zebrania rodziców, konsultacje dla rodziców.

## § 20. Współpraca szkoły, praktyki studenckie

1. Szkoła **współdziała** ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według bieżącego zainteresowania i potrzeb uczniów i nauczycieli.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
3. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
4. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 21. Przyjęcia ucznia do szkoły

1. Do Szkoły zostaje **przyjęty uczeń** zakwalifikowany na podstawie świadectwa ukończenia danej klasy szkoły podstawowej (dotyczy kl. II – VIII), uzyskania pozytywnego wyniku w rozmowie kwalifikacyjnej oraz wniesienia ustalonych w zobowiązaniu płatniczym opłat.
2. Uczniowie klasy „0” i I przyjmowani są na podstawie spotkania rekrutacyjnego badającego dojrzałość szkolną.
3. Uczniowie do grup przedszkolnych oraz klas I-VIII są przyjmowani do szkoły zgodnie z Regulaminem Rekrutacji, który stanowi załącznik do niniejszego statutu.

## § 22. Wyżywienie

1. Szkoła pośredniczy w zorganizowaniu ciepłego posiłku głównego – **obiadu**- za pośrednictwem firmy cateringowej. Wyboru dań i opłat za obiady dokonują rodzice w firmie cateringowej, za pośrednictwem platformy online.

## § 23. Bezpieczeństwo uczniów

1. Szkoła dba o **bezpieczeństwo uczniów** i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
  - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzu;
  - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;
  - 4) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom oczekującym na odbiór przez rodzica/opiekuna;

- 5) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów;
- 6) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
- 7) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynku, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
- 8) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia;
  1. Nauczyciel reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów. W przypadku złego samopoczucia ucznia, kierowany jest on do sekretariatu, w miarę potrzeb zawiadamiany jest rodzic lub prawny opiekun, który podejmuje decyzję i ponosi odpowiedzialność z wyjątkiem zagrożenia życia lub zdrowia lub wzywana jest karetka pogotowia i zawiadomienie rodzica lub prawnego opiekuna,
  2. Pracownik obsługi szkoły zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły lub kieruje tę osobę do dyrektora.
  3. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
  4. Nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, dodatkowe, pozalekcyjne i pozaszkolne są zobowiązani do: przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów podczas tych zajęć.
  5. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają: kierownik wycieczki i opiekunowie grupy a na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej- nauczyciel.
  6. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
  7. Uczniowie winni być odbierani przez rodziców lub wyznaczonych i pisemnie upoważnionych opiekunów. Odbiór ucznia należy zgłosić pracownikowi ochrony lub nauczycielowi świetlicy.
  8. Uczniowie winni być odbierani ze świetlicy do godz. 17.00, późniejszy odbiór ucznia jest dodatkowo płatny, według stawki podanej co roku do wiadomości rodziców przez Dyrektora szkoły.
  9. Samodzielny powrót ucznia wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów, którą należy złożyć w sekretariacie szkoły.

## **Rozdział V**

### **Organizacja zajęć edukacyjnych stacjonarnych oraz za pomocą kształcenia na odległość**

#### **§ 24. Zajęcia stacjonarne i zajęcia online**

1. **Zajęcia edukacyjne** odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji **zajęć edukacyjnych**

**za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość** (nauczanie zdalne lub hybrydowe).

4. Oficjalnymi narzędziami informacyjno-komunikacyjnymi wykorzystywanymi do realizacji:
  - a) nauczania zdalnego jest platforma Google Workspace dla Szkół i Uczelni od Google (Meet, Classroom, poczta, kalendarz);
  - b) komunikacji z rodzicami oraz wystawiania ocen – dziennik elektroniczny Librus.
5. Uczniowie i nauczyciele otrzymują indywidualne imienne konta, które umożliwiają im korzystanie z zasobów platformy edukacyjnej za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem platformy w godzinach pracy szkoły.
6. Nauczanie zdalne odbywa się równolegle na platformie Meet (lekcje online) oraz w Classroom (zadania do wykonania, materiały, notatki). W czasie nauki z użyciem monitorów nauczyciel i uczniowie korzystają z mikrofonu i kamery.
7. Zajęcia online odbywają się zgodnie z tygodniowym harmonogramem zajęć lekcyjnych podanym w kalendarzu Google.
8. Czas zajęć jest dostosowany do możliwości uczniów.
9. Zajęcia online są obowiązkowe. Podstawą obecności na lekcji jest włączona kamera. Nauczyciele odnotowują obecność ucznia w dzienniku Librus.
10. Wszelkie problemy ze sprzętem (kamera, mikrofon, łącze internetowe) powinny być na bieżąco usprawiedliwiane przez rodziców.
11. W przypadku zakłócania lekcji przez ucznia, nauczyciel ma prawo usunąć go ze spotkania. O każdym takim zdarzeniu rodzice informowani są w korespondencji dziennika Librus.

## **§ 25.**

1. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach i w sali gimnastycznej (z wyłączeniem zajęć prowadzonych w nauczaniu zdalnym).
2. Zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać w innych miejscach, niż wskazano w ust. 1, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.

## **§ 26. Oddział klasowy**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest **oddział klasowy**.
2. Maksymalna liczebność uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 20, a minimalna- 4 uczniów, przy czym na wniosek Dyrektora w wyjątkowych sytuacjach za zgodą Spółki wyrażoną decyzją Zarządu Spółki, w klasie może być maksymalnie 21 uczniów.
3. Przewiduje się możliwość podziału oddziału na grupy. Minimalna liczba uczniów w grupie wynosi 4, zaś maksymalna- 11 uczniów.

## **§ 27. System pracy**

1. Zajęcia prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Lekcja trwa 45 minut, z możliwością łączenia w bloki 90- minutowe.
3. Uczniowie każdego oddziału klasowego są powierzone szczególnej opiece pedagogicznej i wychowawczej jednemu z nauczycieli danego oddziału, zwanemu dalej wychowawcą.

4. Wychowawca tworzy warunki wspomagające wszechstronny rozwój każdego ucznia i jest animatorem życia zbiorowego klasy oraz przyjaznym negocjatorem w kwestiach spornych między uczniami i dorosłymi.

## **§ 28. Typy zajęć**

1. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora.
2. Podstawowymi formami pracy szkoły są:
  - 1) zajęcia obowiązkowe określone podstawą programową,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, w tym takie, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - 5) zajęcia nieobowiązkowe pozalekcyjne służące pogłębianiu wiedzy i umiejętności uczniów, rozwijaniu ich kompetencji i szczególnych uzdolnień.
3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w pkt. 1-5 zajęcia edukacyjne.
4. Zajęcia wymienione w pkt. 4-5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
5. Szkoła organizuje pomoc dla uczniów, którzy tej pomocy potrzebują w formie dodatkowych zajęć z następujących przedmiotów:
  - język polski;
  - język angielski;
  - język niemiecki;
  - matematyka;
  - zajęcia kompensacyjno- korekcyjne;
  - inne zajęcia - w miarę zgłaszanych potrzeb i możliwości szkoły.
6. Zajęcia dla wyznaczonych uczniów są obowiązkowe. Nauczyciel prowadzący informuje o terminie zajęć ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz przygotowuje druk zgody rodziców (prawnych opiekunów) do udziału w zajęciach. Obowiązkiem rodzica jest podpisanie zgody na udział w zajęciach lub napisanie rezygnacji z udziału w tych formach wsparcia rozwoju dziecka.

## **§ 29. Oddziały przedszkolne**

1. W szkole mogą działać **oddziały przedszkolne**.
2. W oddziałach przedszkolnych realizowane są cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w oddziale przedszkolnym odbywają się zgodnie z organizacją pracy szkoły w danym roku szkolnym.
4. W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki. Do 30 kwietnia rodzice otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.

5. Maksymalna liczebność uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 20, a minimalna- 4 uczniów, przy czym na wniosek Dyrektora w wyjątkowych sytuacjach za zgodą Spółki wyrażoną decyzją Zarządu Spółki, w klasie może być maksymalnie 21 uczniów.

### **§ 30. Kalendarz szkoły**

1. W czasie roku szkolnego realizowane są wydarzenia (m.in. wyjazdy, wycieczki) wpisane w **Kalendarz Szkoły** i podawane do wiadomości uczniom oraz rodzicom w postaci drukowanych Kalendarzy Szkoły, we wrześniu każdego roku.
2. Szkoła w Kalendarzu Szkoły podaje dni wolne od zajęć.
3. Szkoła może odpracować w dni wolne od pracy wybrane dni roku szkolnego (np. pomiędzy świętami lub dniami ustawowo wolnymi) w postaci innych zajęć edukacyjnych np. imprez sportowych lub kulturalnych.

### **§ 31. Półrocza**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze zaczyna się z początkiem nowego roku szkolnego i trwa do ferii zimowych. Drugie półrocze rozpoczyna się z pierwszym dniem po feriach i kończy z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się w ostatnim tygodniu I półrocza.

### **§ 32. Dokumentacja**

1. Nauczyciele prowadzą **dokumentację zajęć edukacyjnych** zgodnie z przepisami oświatowymi:
  - Szkoła prowadzi księgę uczniów.
  - Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Dziennik jest w formie elektronicznej.
  - Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy rozkład zajęć.
  - W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności uczniów na tych zajęciach oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.
  - Szkoła prowadzi także elektroniczne lub papierowe dzienniki zajęć dodatkowych np. zajęć w świetlicy, kół zainteresowań, zajęć wyrównawczych, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w danym roku szkolnym oraz dzienniki zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - Do dziennika zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej wpisuje się imiona i nazwiska uczniów, słuchaczy, daty i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów.
  - W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej gromadzi się dokumentację dla każdego ucznia, w tym: dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego, terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę; opinie,

orzeczenia, IPET-y, wielospecjalistyczne oceny funkcjonowania ucznia; inną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły.

## **Rozdział VI**

### **Zwolnienia z zajęć**

#### **§ 33.**

1. Dyrektor szkoły, odpowiednim pismem, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w pkt. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dyrektor szkoły może zwolnić z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

#### **§ 34.**

1. W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego opracowaniem i koordynowaniem zajmuje się nauczyciel, posiadający stosowne kwalifikacje.
2. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła:
  1. zapoznaje uczniów z różnorodnością zawodów na rynku pracy oraz możliwościami rozwijania zainteresowań oraz pasji;
  2. wdraża do poznawania własnych zasobów uczniów;
  3. kształtuje pozytywną i proaktywną postawę uczniów wobec pracy i edukacji;
4. przygotowuje uczniów do odpowiedzialnego planowania kariery i podejmowania przy wsparciu doradczym decyzji edukacyjnych i zawodowych uwzględniających znajomość własnych zasobów.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
- 1) prowadzenie zajęć z zakresu orientacji zawodowej dla uczniów oddziału przedszkolnego oraz uczniów klas I – III;
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla klas IV – VIII;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom klas VII – VIII i ich rodzicom/opiekunom prawnym w zakresie:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
    - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością, możliwości kształcenia uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 4) upowszechnianie wśród uczniów klas VII – VIII i ich rodziców informacji o aktualnym oraz prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja biblioteki, świetlicy i Szkolnego Koła Wolontariatu**

#### **§ 35. Biblioteka**

1. W szkole działa **biblioteka**. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
2. Biblioteka szkolna jest miejscem służącym realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły.
3. Z zasobów bibliotecznych mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pracownicy szkoły, w godzinach otwarcia oraz zgodnie z zasadami działania wypożyczalni i czytelnicy.
4. Biblioteka Szkoły współpracuje z innymi bibliotekami miejskimi oraz instytucjami wspierającymi rozwijanie czytelnictwa, w zakresie: organizacji różnych form kontaktu z literaturą dla dzieci i młodzieży i jej twórcami, upowszechniania imprez czytelniczych odbywających się na terenie miasta i w okolicy.
5. Biblioteka Szkoły współpracuje z uczniami w zakresie: prowadzenia imprez czytelniczych, działań wolontariackich, zasięgania opinii uczniów przed wzbogacaniem zasobów biblioteki oraz udzielania pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji.
6. Biblioteka Szkoły współpracuje z nauczycielami w zakresie: upowszechniania czytelnictwa a także pomocy i doradztwa w wyborze podręczników, literatury metodycznej i dostępnych w zbiorach bibliotecznych pomocy dydaktycznych;
7. Biblioteka Szkoły współpracuje z rodzicami w zakresie: rozwijania kultury czytelniczej uczniów, współpracy przy organizacji imprez czytelniczych oraz popularyzacji nowości wydawniczych kierowanych do rodziców.
8. Szkoła zapewnia bezpłatny dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych.

#### **§ 36. Świetlica**

1. W szkole działa **świetlica**.
2. Świetlicę prowadzą nauczyciele świetlicy.
3. Świetlica działa od poniedziałku do piątku (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy), w godz. 7.00- 17.00.
4. Świetlica jest dostępna dla każdego dziecka uczęszczającego do Szkoły.
5. Świetlica zapewnia uczniom:



- 1) udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie rocznym lub okresowym planem pracy świetlicy oraz z tygodniowym rozkładem zajęć i kół zainteresowań;
- 2) realizację zadań w dobranych wiekowo grupach uczniów, liczebnością nie przekraczających 25 dzieci;
- 3) bezpieczne spędzanie wolnego czasu w salach lekcyjnych, miejscach zabawy i rekreacji, ustalonych w tygodniowym rozkładzie zajęć.

### **§ 37. Szkolne Koło Wolontariatu**

1. W szkole działa **Szkolne Koło Wolontariatu**.
2. Zasady i zakres funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu, określają iż na początku każdego roku szkolnego w szkole prowadzona będzie akcja informująca uczniów o działalności wolontariackiej oraz zasadach naboru do Szkolnego Koła Wolontariatu.
3. Wolontariuszem może zostać każdy uczeń klas VII-VIII Szkoły po uprzednim przedstawieniu opiekunowi Szkolnego Koła Wolontariatu pisemnej zgody rodziców na działalność wolontariacką oraz pisemnej deklaracji przynależności do społeczności wolontariuszy.
4. Zakres powierzonych uczniom zadań będzie dostosowany do wieku, możliwości i predyspozycji poszczególnych członków Koła.
5. Członkowie Szkolnego Koła Wolontariatu mogą podejmować pracę w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pomocy w domu;
6. Każdy członek Koła systematycznie wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza” wykonane prace.

## **Rozdział IX**

### **Zakres zadań nauczycieli, pedagogów i innych pracowników szkoły**

#### **§ 38.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, asystenta lub pomoc nauczyciela, pedagoga, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

#### **§ 39. Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.
2. **Do zadań nauczyciela** należy w szczególności:
  1. realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia;
  2. realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  3. dbałość o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki nauki;
  4. stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe doskonalenie się w tym zakresie.

3. Do **zadań nauczyciela wychowawcy** należy w szczególności:

1. planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i indywidualne potrzeby uczniów i realizacja zadań wynikających z programu pracy wychowawczej;
2. tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
3. prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
4. dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów;
5. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, koordynowanie ich działań wychowawczych,
6. ścisła współpraca z rodzicami, informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włączanie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy oddziału,
7. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla nich i doradztwa dla ich rodziców,
8. realizacja konsultacji dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców, w wymiarze ustalonym przez odpowiednie przepisy oświatowe.
9. prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Do **zadań nauczyciela bibliotekarza** należy w szczególności:

1. dbałość o stan księgozbioru;
2. propagowanie czytelnictwa wśród uczniów;
3. wdrażanie uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności.
4. opracowywanie planów pracy, harmonogramów zajęć bibliotecznych oraz składanie sprawozdań okresowych i rocznych;
5. współpracowanie z instytucjami realizującymi podobne cele.

**§ 40. Zadania pedagoga, psychologa, terapeuty, nauczyciela świetlicy i pracowników obsługi**

1. W szkole jest realizowana pomoc psychologiczno- pedagogiczna, w zakresie działań wychowawców klas, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, terapeuty lub logopedy.
2. W szkole zatrudnia się: pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę lub terapeutę oraz nauczycieli świetlicy, którzy wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

3. Do **zadań pedagoga** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, z szczególności w zakresie: indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, niepowodzeń szkolnych, uzdolnień dzieci;

- 2) inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz działań profilaktycznych i wychowawczych, w środowisku szkolnym ucznia- w formie indywidualnej lub grupowej;
- 3) wspieranie wychowawców i nauczycieli innych przedmiotów oraz rodziców w działaniach pedagogicznych a także w realizacji zaleceń poradni psychologiczno- pedagogicznej;
- 4) kierowanie uczniów z trudnościami na badania do poradni lub centrum psychologiczno- pedagogicznego;
- 5) nadzorowanie stopnia realizacji zaleceń poradni lub centrum pedagogiczno- psychologicznego przez nauczycieli wychowawców i nauczycieli innych przedmiotów;
- 6) planowanie, koordynowanie i prowadzenie zajęć korekcyjno- kompensacyjnych;
- 7) prowadzenie dokumentacji pracy pedagoga i odpowiednich wykazów.

**4. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:**

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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 i placówki,
  - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno- komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 2) współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
  - udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami w organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej,

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

**5. Do zadań psychologa należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu 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 psychologicznej 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.

**6. Do zadań logopedy należy w szczególności:**

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

**7. Do zadań terapeuty należy w szczególności:**

- 1) diagnozowanie psychopedagogiczne uczniów,
- 2) prowadzenie zajęć terapeutycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie prowadzonych terapii,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu dysfunkcji we współpracy z rodzicami uczniów,
- 4) współpraca z nauczycielami, wychowawcą, pedagogiem i psychologiem.

**8. Do zadań nauczyciela świetlicy należy w szczególności:**

1. planowanie i organizowanie pracy opiekuńczo- wychowawczej w świetlicy oraz odpowiadanie za realizację planów;

2. współdziałanie z wychowawcami i nauczycielami innych przedmiotów oraz różnymi organizacjami kulturalnymi w organizowaniu imprez kulturalno- rozrywkowych;
3. zabezpieczenie oprawy plastycznej imprez szkolnych;
4. czuwanie nad estetyką i umieszczonymi treściami: w sali świetlicy, sali zabaw, na gazetkach szkolnych oraz dbanie o ład i porządek w salach świetlicy;
5. zabezpieczenie optymalnych i bezpiecznych warunków do spędzania wolnego czasu przez uczniów, przed i po lekcjach;
6. rzetelne i systematyczne prowadzenie dokumentacji pracy świetlicy;
7. realizowanie innych zadań, związanych z pracą świetlicy, zleconych przez dyrektora szkoły.

**9. Pracowników administracji i obsługi** zatrudnionych w szkole obowiązuje w szczególności:

- 1) troska o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
- 2) troska o mienie szkoły,
- 3) znajomość przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie zasad bhp na terenie szkoły,
- 4) reagowanie w przypadkach niszczenia mienia, niewłaściwego – wulgarnego lub zagrażającego bezpieczeństwu – zachowania się uczniów,
- 5) takt i kultura osobista w kontaktach z uczniami i rodzicami, szczególnie w sytuacjach konfliktowych,
- 6) dbałość o dobre imię szkoły.

**§ 41. Zespoły nauczycieli**

1. Szkoła organizuje **zespoły samokształceniowe** nauczycieli i liderów zespołów powołuje dyrektor szkoły, zgodnie z potrzebami szkoły i możliwościami kadrowymi.
2. Celami zespołów nauczycieli są:
  - 1) planowanie, koordynowanie i weryfikowanie organizacji procesów zachodzących w szkole;
  - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego kształcenia i wymiany doświadczeń pomiędzy nauczycielami;
  - 3) doskonalenie współpracy zespołowej.
3. Zespoły przedstawiają dyrektorowi roczny plan pracy a radzie pedagogicznej sprawozdania okresowe lub roczne z prowadzonej działalności.
4. Zespoły mają prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy i organizacji spotkań.

**Rozdział X**

**Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

**§ 42. Szczegółowe warunki i sposób oceniania**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Szkoła promuje: ocenianie kształtujące, zminimalizowaną liczbę ocen bieżących, ocenianie akcentujące silne strony i dobre wyniki uczniów oraz wprowadzanie systemu motywacyjnego bez używania stopni.

3. Szkoła w procesie oceniania zwraca uwagę na: budowanie pozytywnej motywacji, zaangażowanie uczniów w proces edukacyjny, kreatywność, indywidualizację.

4. Nauczyciele we wrześniu informują uczniów i ich rodziców o:

- wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- formach dokumentacji procesu uczenia się ucznia,
- warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Wychowawca oddziału we wrześniu informuje uczniów oraz ich rodziców o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny powinny uwzględniać: niezbędny do opanowania minimalny zakres wiedzy i umiejętności; stopień postępu w procesie uczenia się i rozwoju.

7. We wrześniu nauczyciel informuje ucznia, które z form sprawdzania wiedzy i umiejętności będzie oceniał kształtująco, a które sumująco.

8. Ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- formy pisemne:

- sprawdzian lub praca klasowa (obejmuje dział, blok tematyczny, więcej niż 3 ostatnie tematy, zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem, potwierdzony wpisem w dzienniku i lekcją powtórzeniową, czas trwania od 1 do 2 godz. lekcyjnych);
- kartkówka (dotyczy ostatniego tematu, zapowiedziana, potwierdzona wpisem w dzienniku, czas trwania do 15 min);

- praca domowa;
- wypowiedź pisemna wielozdaniowa;
- dyktando;
- test (np. z lektury, zapowiedziany, potwierdzony wpisem w dzienniku, czas trwania do 15 min);
- prowadzenie zeszytu przedmiotowego;
- samodzielne notatki z lekcji;

- formy ustne:

- odpowiedź ustna (dotyczy ostatniej lekcji);
- wypowiedź ustna;
- prezentacja;
- recytacja;

- projekty, doświadczenia, filmy, słuchowiska itp.

- aktywność:

- aktywność na lekcji;
- udział w konkursach, olimpiadach i zawodach;
- uczęszczanie na zajęcia pozalekcyjne;
- udział w akademiach, przedstawieniach;
- wykonywanie dodatkowych ćwiczeń;
- inne prace wskazane przez nauczyciela;

-inne:

- sprawności i umiejętności na przedmiotach: wychowanie fizyczne, informatyka, konwersacje, edukacja dla bezpieczeństwa, muzyka, plastyka, technika, informatyka;
- umiejętność pracy w zespole;
- samodzielne wyszukiwanie informacji w różnych źródłach i ich prezentowanie;
- własna twórczość (wytwory literackie, plastyczne, muzyczne, teatralne);
- inne - ustalone z uczniami.

9. Przed sprawdzianem lub pracą klasową nauczyciel podaje kryteria osiągnięcia sukcesu, czyli – co będzie podlegać ocenianiu. W komentarzu do pracy ucznia nauczyciel odnosi się do wcześniej ustalonych kryteriów.

10. Nauczyciel informuje uczniów o przewidywanej kontroli wiadomości za pomocą sprawdzianu lub pracy klasowej z tygodniowym wyprzedzeniem.

11. W ciągu jednego dnia może odbyć się jeden sprawdzian lub praca klasowa.

12. W ciągu tygodnia uczniowie mogą mieć dwa sprawdziany lub prace klasowe i dwie kartkówki.

13. Kartkówka musi być zapowiedziana, odpowiedź ustna nie musi być zapowiedziana.

14. Zmiana terminu pracy klasowej lub sprawdzianu może odbyć się na życzenie uczniów z zastrzeżeniem, że po ustaleniu nowego terminu pkt.7 nie obowiązuje.

15. Sprawdziany są obowiązkowe.

16. Uczeń nieobecny w szkole w dniu pisania sprawdzianu, pracy klasowej lub kartkówki ma obowiązek zaliczyć formę pisemną w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły.

17. Pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności lub prace klasowe nie mogą być przeprowadzane w pierwszym tygodniu nauki po przerwach świątecznych i semestralnych.

18. Forma poprawy oceny jest przedmiotem ustaleń pomiędzy nauczycielem a uczniem.

19. Jeżeli uczeń lub nauczyciel był chory w terminie, w którym wyznaczono poprawę oceny niedostatecznej, termin poprawy ustala się na nowo.

20. Sprawdziany są sprawdzone, ocenione, omówione i przekazane uczniom przez nauczyciela w ciągu 2 tygodni od ich pisania.

21. Kartkówki są sprawdzone, ocenione, omówione i przekazane uczniom w ciągu 2-3 kolejnych lekcji z tego przedmiotu.

22. Jeżeli ponad 50% uczniów otrzyma oceny niedostateczne ze sprawdzianu- oceny nie są wpisywane do dziennika a sprawdzian należy omówić i powtórzyć (po kolejnym przećwiczeniu materiału).

23. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
- nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów;
- posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

#### **§ 43. Ocenianie bieżące**

1. Ocenianie bieżące z zajęć i zachowania jest realizowanym przez nauczycieli procesem docenienia starań oraz wyrażania uznania dla osiągnięć ucznia i ma na celu:

- monitorowanie pracy ucznia,



- przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. W ramach oceniania bieżącego uczeń jest wspierany i informowany o postępach w procesie rozwoju: intelektualnego, fizycznego, społecznego, artystycznego i emocjonalnego systematycznie, przez cały rok szkolny.

3. W ramach oceniania bieżącego dokumentuje się proces uczenia się ucznia. Dokumentacja ta zawiera prace ucznia i bieżące informacje dotyczące postępów w procesie uczenia się. Szczegółowy sposób tej dokumentacji określa nauczyciel we współpracy z uczniami we wrześniu, w danym roku szkolnym.

4. Informacje o rozwoju i postępach ucznia będą odnotowywane w dzienniku elektronicznym (przynajmniej raz w miesiącu z poszczególnych edukacji lub przedmiotów, kartach pracy, sprawdzianach, zeszytach lub teczkach prac ucznia).

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe udostępniane są uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) poprzez przekazanie oryginału lub kopii pracy do domu z obowiązkiem zwrotu pracy podpisanej przez rodziców (prawnych opiekunów).

6. Pozostała dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom przez nauczyciela na terenie szkoły w terminie dogodnym dla każdej ze stron i ustalonym przez nauczyciela lub dyrektora szkoły.

7. Ocenianie bieżące w klasach I-III realizowane jest za pomocą:

1. oceny słownej – odnoszenia się do działań i osiągnięć ucznia oraz jego zachowania i trudności w procesie uczenia się;
2. pisemnej oceny opisowej lub kształtującej- wskazanie osiągnięć ucznia, zauważonych trudności i wskazówek do dalszej pracy.

8. W klasach IV – VIII ocenianie bieżące odbywa się za pomocą:

- 1) ocen kształtujących, które mogą być wyrażone w formie informacji zwrotnej – słownej lub pisemnej,
- 2) ocen sumujących w skali od 1 do 6 z dopuszczeniem stosowania znaków „+” i „-”, z komentarzem wskazującym osiągnięcia ucznia, zauważone trudności i wskazówki do dalszej pracy (w przypadku oceny miernej i niedostatecznej):

- stopień celujący – 6
- stopień bardzo dobry – 5
- stopień dobry – 4
- stopień dostateczny – 3
- stopień dopuszczający – 2
- stopień niedostateczny – 1,

3) plusami (zaliczone) i minusami (nie zaliczone).

9. Na przedmiotach z zakresu nauk humanistycznych i ścisłych (język polski, język angielski, język niemiecki, historia, wos, edukacja dla bezpieczeństwa, matematyka, przyroda, biologia, chemia, fizyka, informatyka) obowiązują następujące zasady:

1. Zadania edukacyjne wykonywane przez uczniów oceniane są stopniami- w skali 1-6, przy pomocy różnych form sprawdzania osiągnięć ucznia.
2. Przyjmuje się procentowy przelicznik ocen:

- ocena celująca: 100 % - 96 %,
- ocena bardzo dobra: 95 %- 86 % ,
- ocena dobra: 85 % - 71 %
- ocena dostateczna: 70 % - 51 %
- ocena dopuszczająca: 50 % - 31 %
- ocena niedostateczna: 30 %- 0 %

3. Ocena prac pisemnych dla uczniów posiadających opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej o dostosowaniu wymagań edukacyjnych jest obliczana wg skali:

- ocena celująca: 100 % - 91 % oraz wykonane zadanie dodatkowe lub twórcze,
- ocena bardzo dobra: 90 % - 81 %
- ocena dobra: 80 % - 66 %
- ocena dostateczna: 65 % - 46 %
- ocena dopuszczająca: 45 % - 26 %
- ocena niedostateczna: 25% - 0 %.

4. Oceny zawierać będą komentarze, zaś stopnie 1-2 (niedostateczny, mierny) będą zastąpione „0” z komentarzem, który zawierać będzie procentowy wynik, termin poprawy oraz komentarz do pracy.

5. Osoby nieobecne w terminie pisania sprawdzianu, pracy klasowej lub kartkówki będą miały odnotowaną informację na Librusie w postaci „0” z komentarzem, który zawierać będzie informację o nieobecności ucznia oraz terminie napisania pracy.

6. Niestawienie się ucznia w wyznaczonym terminie napisania pracy, bez usprawiedliwienia, skutkuje brakiem możliwości zaliczenia sprawdzianu i uzyskania pozytywnej oceny.

7. Zdobywca wyróżnienia w konkursie ogólnopolskim i wojewódzkim dostaje ocenę celującą o wadze oceny ze sprawdzianu. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim otrzymuje dwie oceny celujące ze sprawdzianu.

8. Na języku polskim obowiązują dodatkowe zasady poprawy oceny:

- jeżeli uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną lub dopuszczającą, w dzienniku pojawia się nota w postaci symbolu zera z komentarzem zawierającym nazwę oceny, wynik procentowy, popełnione błędy i informację o możliwości lub konieczności poprawy,
- poprawie podlegają tylko oceny niedostateczne (obowiązkowo), dopuszczające i dostateczne (opcjonalnie);
- ocenę poprawić można tylko raz;
- ocenę należy poprawić w przeciągu dwóch tygodni od wystawienia oceny w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
- jeżeli uczniowi uda się poprawić ocenę niedostateczną lub dopuszczającą, obok pierwotnej noty zero postawiony zostaje nowy stopień,
- jeżeli uczniowi uda się poprawić ocenę dostateczną, obok pierwotnej oceny zostaje postawiony nowy stopień,

- w przypadku pracy niesamodzielnej, w dzienniku pojawia się informacja o niezaliczeniu materiału, uczeń ustala zasady zaliczenia materiału na uzgodnionych z nauczycielem warunkach.

11. Na przedmiotach z grupy artystycznej (muzyka, plastyka, technika) są oceniane:

- przygotowanie do lekcji ( zeszyt i materiały ) ,
- bieżące prace, włożony w ich wykonanie wysiłek,
- uważna praca na zajęciach, słuchanie wskazówek,
- terminowe oddawanie zadań i ich zgodność z tematem,
- przemyślany i ciekawie wykonany temat pracy,
- stopień rozumienia pojęć przybliżonych w trakcie zajęć i ich zastosowanie w zadaniach praktycznych;

oraz obowiązują następujące zasady:

- Przyjmuje się wskaźnik ocen bieżących :

- (+) plus - otrzymuje uczeń, który wykonał zadanie,
- (-) minus- otrzymuje uczeń, który nie wykonał zadania, z odpowiednim komentarzem lub zapisany komentarz.

- Uczeń w trakcie roku ma prawo:

- do jednego nieprzygotowania do lekcji w semestrze,
- do poprawienia każdej oceny po ustaleniu możliwości poprawy z nauczycielem.

12. Wychowanie fizyczne jest oceniane na podstawie następujących kryteriów branych pod uwagę przez nauczyciela:

- systematyczne i aktywne uczestnictwo w lekcji,
- wysiłek ucznia wkładany podczas lekcji wychowania fizycznego,
- aktywność ucznia na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych, jego zaangażowanie i wkład pracy w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej,
- poziom sprawności fizycznej
- technika wykonania umiejętności ruchowych (poziom opanowania techniki ruchu)
- wiadomości z zakresu kultury fizycznej
- umiejętności organizacyjne
- stosunek do przedmiotu i frekwencja na lekcjach
- przestrzeganie regulaminów, przepisów i obowiązków uczniowskich
- zdyscyplinowanie i postawa fair play
- posiadanie czystego stroju.

oraz zgodnie z podanymi zasadami:

1. Przed sprawdzianem nauczyciel podaje kryteria osiągnięcia sukcesu, czyli – co będzie podlegać ocenianiu. W komentarzu do pracy ucznia nauczyciel odnosi się do wcześniej ustalonych kryteriów.
2. Przyjmuje się wskaźnik ocen bieżących :

- (+) plus - otrzymuje uczeń, który zaliczył sprawdzian/ćwiczenie/aktywność z odpowiednim komentarzem,

- (-) minus- otrzymuje uczeń, który nie zaliczył sprawdzianu/ćwiczenia/aktywności z odpowiednim komentarzem,

3. Ocena śródroczna lub końcoworoczna wyrażona jest w skali ocen od 1 do 6:

6 – minimalna liczba 6 plusów, bez minusów,

5 – minimalna liczba 6 plusów i mała (do 25%) minusów,

4 – przewaga plusów nad minusami,

3 – przewaga minusów nad plusami,

2 – duża (powyżej 70%) liczba minusów nad plusami,

1 – powyżej 80 % liczba minusów bez plusów.

4. Osoby nieobecne w terminie sprawdzianu/zaliczenia/ćwiczenia/aktywności będą miały odnotowaną informację na Librusie w postaci „(-)” minusa z komentarzem, który zawierać będzie informację o nieobecności ucznia.

5. Każdy sprawdzian z umiejętności ruchowych uczniów musi zaliczyć w terminie podstawowym z klasą lub w przypadku nieobecności ucznia w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później niż 2 tygodnie od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń podchodzi do sprawdzianu po powrocie do szkoły. Brak podejścia do sprawdzianu w terminie podstawowym i dodatkowym skutkuje niezaliczeniem sprawdzianu.

6. Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę ze sprawdzianu w terminie ustalonym z nauczycielem. Ocena z poprawy wpisywana jest do dziennika elektronicznego.

7. Wobec uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych nauczyciel, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosowuje stopień trudności zadań oraz kryteria ocen do możliwości uczniów.

13. Uczeń zgłasza nauczycielowi swoje nieprzygotowanie do zajęć na początku lekcji i wyjaśnia jego powód. Z ważnego powodu uczeń może zostać usprawiedliwiony, lecz jest zobowiązany do najbliższej lekcji tę zaległość nadrobić.

14. Nieprzygotowanie nie dotyczy: prac klasowych, sprawdzianów i prac domowych długoterminowych- zapowiedzianych minimum tydzień wcześniej.

15. Liczbę i zakres dostępnych nieprzygotowań lub braków pracy domowej oraz skutki przekroczenia limitu nieprzygotowań ustala nauczyciel z uczniami na początku roku szkolnego.

16. Nieprzygotowanie ucznia można odnotować w dzienniku jako np (nieprzygotowanie).

17. Prawo do nieprzygotowania może być zawieszane (na czas określony) przez każdego nauczyciela (informacja wyrażona ustnie wobec całej klasy) uczniowi (lub całej klasie), który:

- notorycznie łamie postanowienia regulaminu szkoły;

- często nie przygotowuje się do zajęć;
- opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia lub spóźnia się;
- dezorganizuje prace kolegów i nauczyciela na lekcjach.

18. Przyjmuje się następujące formy informowania rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów o bieżących ocenach w nauce i zachowaniu:

- spotkania z rodzicami (opiekunami) – wg szkolnego kalendarza;
- indywidualne rozmowy z nauczycielami – co dwa miesiące;
- dziennik elektroniczny.

19. Oceny są jawne dla uczniów i dla jego rodziców (prawnych opiekunów).

#### **§ 44. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych**

1. W klasach I-III oceny klasyfikacyjne śródroczne i klasyfikacyjne roczne są ocenami opisowymi.

2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach 1-3 uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień, z zakresu: edukacji polonistycznej; edukacji matematycznej; edukacji przyrodniczej; edukacji muzycznej; edukacji plastycznej i technicznej; języka angielskiego; języka niemieckiego; wychowania fizycznego ; edukacji informatycznej oraz postawy w postaci opisu zachowania dziecka.

3. Pod koniec pierwszego etapu edukacyjnego zostanie przeprowadzone badanie osiągnięć uczniów klas III, które posłuży jako diagnoza wstępna dla nauczycieli klas IV.

4. W klasach IV- VIII klasyfikacyjna ocena śródroczna i roczna jest wynikiem dokonanej przez nauczyciela analizy ocen kształtujących oraz sumujących i jest wyrażana stopniem.

5. Ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się przy współpracy nauczyciela z uczniem i opiera się na: dokonywanej przez ucznia samoocenie osiągniętych efektów kształcenia i stopnia realizacji wymagań edukacyjnych oraz dokonywanej przez nauczyciela ocenie osiągniętych przez ucznia efektów kształcenia i stopnia realizacji przez niego wymagań edukacyjnych.

6. Z przedmiotów humanistycznych i ścisłych ocena śródroczna i ocena roczna może uwzględniać średnią ważoną ocen, liczone na podstawie ocen cząstkowych oraz stopień spełnienia wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny. Wagi ocen są ustalane przez nauczyciela i podawane we wrześniu.

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

8. Ocena z języka angielskiego jest wystawiana wspólnie z nauczycielami języka angielskiego konwersacji i stanowi jedną ocenę śródroczną i jedną roczną.

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od 2 do 6.

9. Ocena z języka niemieckiego jest wystawiana wspólnie z nauczycielami języka niemieckiego konwersacji i stanowi jedną ocenę śródroczną i jedną roczną.

10. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest stopień niedostateczny.

11. Oceny klasyfikacyjne są uzasadniane przez nauczyciela ustnie zawsze przed ustaleniem oceny. Na wniosek ucznia lub rodzica uzasadnienie to powinno być sporządzone w formie pisemnej lub elektronicznej.

12. **Wymagania edukacyjne i kryteria oceny klasyfikacyjnej** osiągnięć dydaktycznych ucznia:

1) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:

a) rozwiązuje samodzielnie złożone i trudne problemy, gwarantujące pełne opanowanie materiału podstawowego,

b) podejmuje działania z własnej inicjatywy, wynikające z indywidualnych zainteresowań.

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

a) rozwiązuje samodzielnie problemy, gwarantujące pełne opanowanie programu nauczania,

b) stosuje zdobytą wiedzę w nowych sytuacjach.

3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności, przydatne z danego przedmiotu, stosowane w sytuacjach typowych wg wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręcznika, ale nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania.

4) **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności, niezbędne do kontynuowania nauki, o niewielkim stopniu złożoności, ale nie opanował w pełni podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania.

5) **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował proste treści programowe, niezbędne do kontynuowania nauki, o niewielkim stopniu złożoności, ale nie potrafi wykorzystać ich w sytuacjach typowych, popełnia błędy, ma braki w wiadomościach,

b) korzysta ze wskazówek nauczyciela.

6) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował prostych treści programowych i nawet korzystając ze wskazówek nauczyciela, nie potrafi ich zastosować.

13. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

14. O przewidywanej negatywnej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych należy poinformować na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

15. Informację, o której mowa w ust. 6 i 7, przekazuje się pisemnie lub za pomocą dziennika elektronicznego.

16. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na dzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
17. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
18. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa, niż ocena przewidywana.
19. Otrzymanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych jest możliwe dla ucznia, który wyrazi taką chęć i odbywa się w drodze rozmowy ucznia z nauczycielem nad poziomem spełnienia przez ucznia kryteriów na ocenę proponowaną i wyższą, która może być uzupełniona wykonaniem przez ucznia wskazanych przez nauczyciela zadań.
20. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę w szkole lub poza szkołą (udokumentowane odpowiednim zaświadczeniem), do średniej ocen klasyfikacyjnych wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
21. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
22. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
23. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
24. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału lub na wniosek rodziców ucznia albo wychowawcy klasy zgodnie z otrzymaną opinią pedagogiczno-psychologiczną ucznia.
25. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
26. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowanym w klasie programowo wyższej.

#### **§ 45. Ocena klasyfikacyjna zachowania**

1. Ocenę zachowania ucznia ustala się w oparciu o następujące kryteria:

##### **I. STOSUNEK DO OBOWIĄZKU SZKOLNEGO.**

##### **1. Frekwencja:**

- wzorowe - uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień;
- bardzo dobre - uczeń ma do 2 nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień;
- dobre - uczeń ma do 5 nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień;

- poprawne - uczeń ma powyżej 5 nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień;
  - nieodpowiednie - uczeń często spóźnia się i opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia;
  - naganne – uczeń nagminnie spóźnia się i opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia.
2. Przynoszenie pomocy szkolnych , prowadzenie zeszytów, odrabianie zadań domowych:
- wzorowe - uczeń jest zawsze przygotowany do lekcji materiałowo, starannie prowadzi zeszyty, odrabia prace domowe - dotyczy to wszystkich przedmiotów.;
  - bardzo dobre – uczeń prawie zawsze jest przygotowany do lekcji materiałowo, starannie prowadzi zeszyty, odrabia prace domowe – dotyczy to wszystkich przedmiotów;
  - dobre - uczeń kilkakrotnie zapominał przynieść materiały na lekcje lub odrobić zadania, jego zeszyty lub ćwiczenia nie są prowadzone starannie;
  - poprawne - uczeń często zapomina pomocy szkolnych, odrobić lekcje lub nie prowadzi zeszytu z jednego przedmiotu, podczas gdy z pozostałych przedmiotów jest sumienny;
  - nieodpowiednie - uczeń lekceważąco odnosi się do obowiązku szkolnego w zakresie przygotowania do lekcji, odrabiania zadań domowych i prowadzenia zeszytów przedmiotowych;
  - naganne - uczeń przychodzi do szkoły nieprzygotowany, nie odrabia zadań domowych i nie prowadzi zeszytów przedmiotowych.

### 3.Reprezentowanie szkoły na zewnątrz.

- wzorowe – uczeń chętnie reprezentował szkołę w co najmniej 5 konkursach międzyszkolnych, godnie zachowuje się w szkole i poza szkołą;
- bardzo dobre – uczeń uczestniczył w co najmniej 3 konkursach międzyszkolnych, stara się właściwie (godnie) zachowywać w szkole i poza szkołą;
- dobre - uczeń reprezentował szkołę w 1-2 konkursach międzyszkolnych, nie zawsze właściwie zachowuje się godnie w szkole i poza szkołą;
- poprawne -- uczeń nie uczestniczy w konkursach międzyszkolnych, jego zachowanie w szkole i poza nią jest poprawne;
- nieodpowiednie – uczeń nie uczestniczy w konkursach międzyszkolnych, jego zachowanie w szkole i poza nią jest często niegodne;
- naganne – uczeń nie uczestniczy w konkursach międzyszkolnych i jego zachowanie jest naganne.

## II. ROZWÓJ UZDOLNIEŃ I ZAINTERESOWAŃ.

- wzorowe - uczeń systematycznie uczestniczył w zajęciach co najmniej 3 szkolnych kół zainteresowań lub prowadził doksztalcanie w wybranym kierunku, co pozwala mu osiągnąć wyjątkowo wysoki poziom wiedzy w zakresie niektórych przedmiotów objętych szkolnym programem nauczania;
- bardzo dobre - uczeń stara się systematycznie uczestniczyć w zajęciach co najmniej 3 szkolnych kół zainteresowań, co pozwala mu osiągnąć wysoki poziom wiedzy w zakresie niektórych przedmiotów objętych szkolnym programem nauczania;
- dobre - uczeń sporadycznie uczestniczy w zajęciach kół zainteresowań, prosi nauczycieli o wskazówki do samodzielnej pracy nad sobą , uzupełniając wiedzę do poziomu niezbędnego dla uzyskania dobrych stopni;



- poprawne - uczeń jest zainteresowany samorozwojem, ale satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników, doksztalcanie ogranicza do uzupełniania braków w wiadomościach;
- nieodpowiednie - uczeń nie jest zainteresowany samokształceniem i rozwojem nawet w stopniu koniecznym dla uzyskania przeciętnych wyników w nauce szkolnej;
- naganne – uczeń nie stara się pracować nad własnym rozwojem nawet w stopniu koniecznym dla uzyskania przeciętnych wyników w nauce.

### III. SUMIENNOŚĆ I POCZUCIE ODPOWIEDZIALNOŚCI.

- wzorowe - uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, sprawdzianów, przekazywanie usprawiedliwień itp.), rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie prac i zadań.;
- bardzo dobre – uczeń prawie zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, sprawdzianów, przekazywania usprawiedliwień itp.), bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie prac i zadań;
- dobre - zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań, rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, ale dobrze się z nich wywiązuje;
- poprawne - uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania;
- nieodpowiednie - uczeń zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje większości powierzonych mu prac i zadań;
- naganne - uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań.

### IV. TAKT I KULTURA W STOSUNKACH Z LUDŹMI .

- wzorowe - uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa jest nacechowana życzliwością w stosunku do otoczenia;
- bardzo dobre - uczeń stara się być taktowny, nie zawsze prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, ale jego postawa jest nacechowana życzliwością w stosunku do otoczenia;
- dobre – zdarzyło się sporadycznie, że uczeń zachował się nietaktownie lub nie zapanował nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji;
- poprawne - uczeń często bywa nietaktowny, czasami używa wulgaryzmów w rozmowach czy dyskusjach;
- nieodpowiednie - uczeń często bywa nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny - nie stara się nawet o zachowanie właściwych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji;
- naganne - uczeń jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny - nie stara się nawet o zachowanie właściwych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji.

### V. DBAŁOŚĆ O WYGLĄD ZEWNĘTRZNY.

- wzorowe - uczeń dba o swój wygląd , jest zawsze czysty, stosownie ubrany, zawsze na terenie szkoły nosi obuwie zamienne;
- bardzo dobre - uczeń dba o swój wygląd, jest czysty i sporadycznie nie ma regulaminowego stroju, na terenie szkoły nosi obuwie zamienne;

- dobre - zdarzyło się 1- 2 razy, że strój ucznia, jego higiena lub czystość obuwia zamiennego budziły zastrzeżenia;
- poprawne - kilkakrotnie zwracano uczniowi uwagę na niestosowność stroju, niedostateczną dbałość o higienę, brak obuwia zamiennego;
- nieodpowiednie - uczniowi często trzeba przypominać o potrzebie dbałości o higienę i odpowiedni strój;
- naganne - uczeń nie dba o higienę i nie nosi regulaminowego stroju.

#### VI. POSTAWA MORALNA I SPOŁECZNA UCZNIA .

- wzorowe - uczeń postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, nie uchybia godności własnej i innych osób, szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne; nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce i innych sprawach życiowych; angażuje się w prace na rzecz zespołu;
- bardzo dobre - uczeń stara się postępować uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, nie uchybiać godności własnej i innych osób, szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne; nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce i innych sprawach życiowych; angażuje się w prace na rzecz zespołu;
- dobre - zdarzyło się, że uczeń nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub cudzej, naraził na nieznaczny uszczerbek mienie publiczne lub prywatne, odmówił pomocy koledze (w nauce lub innej życiowej sprawie); nie uchyla się od pracy na rzecz zespołu;
- poprawne - uczeń w swoim postępowaniu często nie przestrzega zasad uczciwości, zwykle nie reaguje na przejawy zła, nie ma skłonności do poszanowania godności własnej i innych członków społeczności szkolnej, nie wykazuje szacunku dla pracy lub własności, niechętnie odnosi się do próśb kolegów o pomoc, często unika pracy na rzecz zespołu lub w jego składzie;
- nieodpowiednie - postępowanie ucznia jest sprzeczne z zasadą uczciwości, uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych ludzi, nie szanuje pracy oraz własności, unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób czy zespołu;
- naganne - uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych ludzi, nie szanuje pracy oraz własności, unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób czy zespołu.

#### VII. PRZESTRZEGANIE ZASAD BEZPIECZEŃSTWA.

- wzorowe - uczeń zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, prawidłowo reaguje na dostrzeżone zagrożenia i słucha poleceń pracowników szkoły lub osób dorosłych powołanych do opieki nad nimi lub grupą w danej sytuacji;
- bardzo dobre - uczeń stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa, prawidłowo reaguje na dostrzeżone zagrożenia i słucha poleceń pracowników szkoły lub osób dorosłych powołanych do opieki nad nimi lub grupą w danej sytuacji;
- dobre - zdarzyło się 1- 2 razy, że uczeń spowodował zagrożenia społeczeństwa własnego lub innych osób lub zlekceważył takie zagrożenie, ale zareagował na zwróconą mu uwagę;
- poprawne - kilkakrotnie uczeń spowodował zagrożenia społeczeństwa własnego lub innych osób lub zlekceważył takie zagrożenie, ale zareagował na zwracane mu uwagi;

- nieodpowiednie - często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub uczeń często lekceważy niebezpieczeństwo i nie zawsze reaguje na zwracane uwagi;
- naganne – zachowanie ucznia często stwarza zagrożenie lub uczeń lekceważy niebezpieczeństwo i nie reaguje na zwracaną uwagę.

1. Ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się przy współpracy nauczyciela z uczniem i opiera się na:

- ocenie wychowawcy,
- samoocenie ucznia
- otrzymanych od pozostałych nauczycieli i uczniów danego oddziału informacjach zwrotnych dotyczących zachowania ocenianego ucznia

– z tym że do ustalenia oceny konieczne jest posiadanie co najmniej dwóch informacji zwrotnych od pozostałych nauczycieli i co najmniej dwóch informacji zwrotnych uczniów danego oddziału.

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

#### **§ 46. Odwołanie od klasyfikacyjnej oceny zachowania**

1. Uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny. Pisemne odwołanie od oceny zachowania należy zgłosić dyrektorowi od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Komisja ustala roczną ocenę w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.

3. W skład komisji wchodzi:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- wychowawca oddziału;
- nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- pedagog szkolny.

4. Nauczyciel zajęć edukacyjnych może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych, przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że

powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Ze spotkania komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- termin posiedzenia komisji;
- imię i nazwisko ucznia;
- wynik głosowania;
- ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **§ 47. Zasady nagradzania i wyróżniania uczniów**

1. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustala się następujące zasady nagradzania i wyróżniania uczniów w klasach I-III: wszyscy uczniowie klas I, II i III zostają otrzymują spersonalizowane dyplomy za wysiłek włożony w nabywanie wiadomości i umiejętności z zakresu klasy I, II lub III.

2. Uczeń klas IV-VIII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą zachowania, otrzymuje do klasy programowo wyższej promocję z wyróżnieniem.

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

5. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów klas IV – VIII, którzy uzyskali średnią ocen co najmniej 4,75 i ocenę z zachowania co najmniej bardzo dobrą, otrzymują listy gratulacyjne przyznane przez radę pedagogiczną i wręczone przez wychowawcę klasy podczas zakończenia roku szkolnego w sali danej klasy.

6. Inną nagrodę może otrzymać uczeń uzdolniony w określonej dziedzinie w uznaniu szczególnych osiągnięć w niej uzyskanych.

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

8. W świadectwie szkolnym w rubryce „szczególne osiągnięcia” proponuje się wpisywać wysokie lokaty (I-III miejsca) w konkursach pozaszkolnych, kuratorskich, ogólnopolskich, międzynarodowych, uzyskane tytuły laureatów (udokumentowane np. dyplomem), uzyskane tytuły certyfikatów językowych oraz szczególne osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi lub środowiska szkolnego (zwłaszcza w formie wolontariatu).

#### **§ 48. Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstawy do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. W tym celu rodzice ucznia (prawni opiekunowie) składają pisemny wniosek do dyrektora szkoły nie później niż na 1 dzień przed rocznym klasyfikacyjnym spotkaniem rady pedagogicznej.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej. W tym celu rodzice ucznia (prawni opiekunowie) składają pisemny wniosek do dyrektora szkoły, nie później niż na 1 dzień przed rocznym klasyfikacyjnym spotkaniem rady pedagogicznej. Rada pedagogiczna na wniosek dyrektora podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauki lub spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, o ile uzyskał zgodę dyrektora szkoły. Zasady postępowania w organizacji indywidualnego toku nauki lub spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą określają odpowiednie regulaminy będące załącznikiem do WSO.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: informatyka, technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

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

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

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

10. Egzamin klasyfikacyjny ucznia realizującego indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

W skład komisji wchodzi:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- termin egzaminu klasyfikacyjnego;

- zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i 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 szkoły.

16. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nieusprawiedliwionych nie jest promowany do klasy programowo wyższej.

17. Uczeń, który przystąpił do kilku egzaminów klasyfikacyjnych i w ich wyniku otrzymał więcej niż 1 ocenę niedostateczną, nie jest promowany do klasy programowo wyższej.

18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

#### **§ 49. Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. W tym celu rodzice ucznia (prawni opiekunowie) składają pisemny wniosek do dyrektora szkoły w ciągu 2 dni od dnia rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły, do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.

6. 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 osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- termin egzaminu poprawkowego;
- imię i nazwisko ucznia;
- zadania egzaminacyjne;
- ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

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

## **& 50. Sprawdzian wiadomości i umiejętności**

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 powinny być zgłoszone pisemnie w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych — przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. W skład komisji sprawdzianu wiadomości i umiejętności wchodzi:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel zajęć edukacyjnych może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych, przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

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

10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu zajęć edukacyjnych ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- imię i nazwisko ucznia;
- zadania sprawdzające;
- ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

### **& 51. Egzamin ósmoklasisty**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy ósmej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

2. W klasie VIII szkoły podstawowej przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty obejmujący wiadomości i umiejętności określone w podstawie w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych w klasach I–VIII.

3. Egzamin jest przeprowadzany zgodnie z informatorem, harmonogramem oraz komunikatami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w danym roku szkolnym.

4. Za organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor szkoły.

5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

6. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.:

- języka polskiego,
- matematyki,
- języka obcego nowożytnego.

8. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu do egzaminu z jednego z języków obcych nowożytnych, którego uczeń uczył się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego.

9. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej lub laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, jest zwolniony z egzaminu z danego przedmiotu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z przedmiotu najwyższego wyniku.

10. Zwolnienie, o którym mowa, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

11. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub cudzoziemcy przystępują do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie CKE o dostosowaniach.

12. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.



13. Egzamin ósmoklasisty odbywa się w kwietniu. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpi do egzaminu w tym terminie, przystępuje do niego w czerwcu.
14. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni:
- pierwszego dnia – egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut,
  - drugiego dnia – egzamin z matematyki, który trwa 100 minut,
  - trzeciego dnia – egzamin z języka obcego nowożytnego- trwa 90 minut.
15. Na egzamin uczeń przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania: pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem, a w przypadku egzaminu z matematyki również linijkę. Na egzaminie nie można korzystać z kalkulatora oraz słowników. Nie wolno także przynosić i używać żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.
16. W arkuszu egzaminacyjnym z każdego przedmiotu znajdują się zarówno zadania zamknięte (tj. takie, w których uczeń wybiera jedną odpowiedź z kilku podanych), jak i zadania otwarte (tj. takie, w których uczeń samodzielnie formułuje odpowiedź).
17. Po zakończeniu roku szkolnego uczeń otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty- zgodnie z harmonogramem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Na zaświadczeniu podany będzie wynik procentowy oraz wynik na skali centylowej dla egzaminu z każdego przedmiotu.

## **Rozdział X**

### **Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary**

#### **§ 52.**

##### **1. Uczniowie mają w szczególności prawo do:**

1. rzetelnego procesu dydaktyczno-wychowawczego opartego na budowaniu podmiotowych relacji z nauczycielem, którego zasadami są:
  - a. możliwość zadawania przez ucznia pytań,
  - b. przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego ucznia, a nie oceny i rywalizacja,
  - c. możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej,
  - d. efektywne wykorzystanie czasu lekcji,
  - e. stosowanie wspierających metod uczenia się,
  - f. uczenie się na błędach,
  - g. komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera;
2. zapewnienia bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego w szkole,
3. odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii,
4. rozwijania swoich zdolności i zainteresowań,
5. wyrażania myśli i przekonań, przy zachowaniu szacunku dla poglądów i przekonań innych osób,
6. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce,
7. rozstrzygania sporów na terenie szkoły na zasadach negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron,
8. pomocy specjalistów organizowanej przez szkołę,
9. korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, świetlicy, szatni.

##### **2. Uczeń ma obowiązek** przestrzegania zasad określonych w Statucie oraz innych przepisach wewnętrznych, a w szczególności:

- 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na lekcje,
- 2) sumiennie przygotowywać się do zajęć oraz uzupełniać braki wynikające z absencji,
- 3) szanować mienie własne i innych osób,
- 4) szanować przekonania i opinie innych uczniów oraz nauczycieli,
- 5) brać aktywny i bezpieczny udział w zajęciach,
- 6) przeciwstawiać się wszelkim przejawom przemocy,
- 7) unikać zachowań zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych,
- 8) przebywać w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw między nimi na terenie szkoły pod nadzorem nauczycieli oraz w miejscu określonym przez nauczycieli, gdy zajęcia odbywają się poza terenem szkoły.
- 9) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownia zajęć komputerowych, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna).

### **§ 53. Naruszenie praw**

1. Dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne działania w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów, a w szczególności:

1. przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu w m. in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
2. zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
3. dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.

2. Każdy uczeń, którego prawo zostało naruszone, ma prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły.

3. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest do jej rzetelnego rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 14 dni. Jeśli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia zawiłości sprawy lub okoliczności niezależnych od organu, organ może wydłużyć termin do rozpatrzenia sprawy, informując o tym składającego skargę oraz podając powód wydłużenia terminu.

4. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi, w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego, chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie tożsamości skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw ucznia.

### **§ 54. Usprawiedliwianie nieobecności**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie **usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych** określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są rodzice uczniów.

3. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez moduł Wiadomości dziennika elektronicznego lub w innej pisemnej formie (np. zeszyt do korespondencji, sms) do wychowawcy klasy, jeżeli czas nieobecności jest do 2 tygodni zajęć.

4. Jeżeli czas nieobecności ucznia przekracza 2 tygodnie zajęć, usprawiedliwieniem może być zaświadczenie lub zwolnienie lekarskie albo rozmowa rodziców (prawnych opiekunów) z dyrektorem szkoły.

5. Nieobecności nieusprawiedliwione ucznia na poziomie powyżej 50 % w danym miesiącu świadczą o niespełnieniu obowiązku szkolnego i nauki. W takim przypadku dyrektor szkoły musi powiadomić o niespełnieniu obowiązku przez ucznia dyrektora rejonowej szkoły publicznej ucznia (na piśmie, bez zbędnej zwłoki).

6. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych, które są objęte wnioskiem. Do wniosku można załączyć dowody uprawdopodobniające zaistnienie okoliczności stanowiących powód nieobecności.

7. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w terminie 7 czy 14 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.

8. Wychowawca klasy rozpatruje wniosek, w szczególności biorąc pod uwagę, czy wskazane powody nieobecności uzasadniają nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych.

9. Wniosek złożony przez podmiot nieuprawniony oraz taki, który nie uzasadnia w sposób dostateczny nieobecności, podlega odrzuceniu. Wniosek złożony po terminie, o którym mowa w ust. 6, może zostać odrzucony. Pozostałe wnioski zostaną uwzględnione i wychowawca usprawiedliwia nieobecność.

10. Na odrzucenie wniosku, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, wnioskodawcy służy skarga do dyrektora szkoły, która powinna zostać złożona w terminie 3 dni od dnia odrzucenia wniosku, z zachowaniem wymogów określonych w ust. 3. Skarga powinna być właściwie uzasadniona. Dyrektor, rozpatrując skargę, może ją odrzucić lub uwzględnić, zobowiązując wychowawcę klasy do usprawiedliwienia nieobecności. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

## **§ 55. Zwolnienia z zajęć**

1. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu, na wniosek rodzica (prawnego opiekuna), dyrektora lub wychowawcy klasy.

2. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.

## **§ 56. Zasady ubioru**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie **zasad ubierania się na terenie szkoły** określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z Regulaminem Szkoły, ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.

3. Na terenie budynku szkoły uczeń zobowiązany jest nosić zmienne, lekkie obuwie.

4. W szkole obowiązuje regulaminowy obowiązkowy strój uczniów:

a) strój galowy

- chłopcy: granatowa marynarka z logo Szkoły, granatowe wizytowe spodnie, biała koszula;
- dziewczęta: granatowy żakiet z logo Szkoły, spódnica w szkocką kratę, biała bluzka, białe rajstopy (podkolanówki);

#### b) strój codzienny

- dla uczniów klas I-III: dres popielaty z logo Szkoły, biała podkoszulka;
- dla uczniów klas IV- VIII- czerwona bluza dresowa z logo Szkoły, granatowe spodnie dresowe, biała podkoszulka;

5. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy (granatowe lub czarne spodenki, czerwona podkoszulka) oraz obuwie sportowe.

### § 57. Zasady wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. Na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne. Po przyjściu do placówki należy je bezzwłocznie zdeponować w sekretariacie szkolnym, do czasu wyjścia ze szkoły.
3. Na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w wyjątkowych przypadkach- tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia.

### § 58. Zasady zachowania na terenie szkoły

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie **zachowania wobec nauczycielek i nauczycieli i innych pracowników szkoły** oraz pozostałych uczniów określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.
3. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

### § 59. Skreślenie z listy uczniów

1. Uczeń może zostać **skreślony z listy uczniów** w przypadku:
  1. złożenia rezygnacji – przez rodziców ucznia niepełnoletniego;
  2. popełnienia umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu;
  3. rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku,
  4. otrzymania 2 lub więcej ocen niedostatecznych w klasyfikacji rocznej na poziomie klas IV – VIII, o ile w ciągu wyznaczonego przez Dyrektora czasu uczeń nie potwierdzi oceną pozytywną opanowanie materiału,

5. niszczenia majątku Szkoły lub własności innych uczniów,
  6. z przyczyn pozapedagogicznych - nie uiszczanie obowiązujących opłat.
2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły.
3. Jeśli uczeń został skreślony z przyczyn pedagogicznych, tryb odwoławczy regulują przepisy prawa oświatowego, natomiast w przypadku skreślenia z przyczyn poza pedagogicznych rodzicom lub prawnym opiekunom przysługuje odwołanie do Spółki. W przypadku skreślenia ucznia z przyczyn pedagogicznych lub pozapedagogicznych nie przewiduje się zwrotu wniesionych opłat.

## § 60. Nagrody

1. Uczeń może zostać **nagrodzony** za wzorowe wywiązanie się ze swoich obowiązków szkolnych, wzorową postawę prospołeczną, w tym w szczególności w zaangażowanie w wolontariat i pomoc innym, osiągnięte sukcesy sportowe, naukowe, artystyczne i inne.

2. Rodzaje przyznawanych nagród:

1. pochwała ustna nauczyciela;
2. pochwała w dzienniku elektronicznym;
3. pochwała pisemna wychowawcy;
4. pochwała pisemna dyrektora;
5. dyplom uznania;
6. wyróżnienie;
7. nagroda rzeczowa,
8. wystąpienie o przyznanie stypendium lub nagrody prezydenta;
9. list gratulacyjny wychowawcy;
10. list gratulacyjny dyrektora,
11. nagroda dyrektora.

3. Od nagród, o których mowa w ust. 2 pkt 8, 9 uczniowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

## § 61. Kary

1. Uczeń za nieprzestrzeganie przepisów statutu szkoły może zostać **ukarany**:

1. upomnieniem ustnym nauczyciela;
2. uwagą w dzienniku elektronicznym;
3. rozmową dyscyplinującą z wychowawcą lub pedagogiem i rodzicami ucznia;
4. rozmową dyscyplinującą z dyrektorem;
5. upomnieniem wychowawcy klasy;
6. upomnieniem dyrektora szkoły;
7. naganą wychowawcy klasy;
8. naganą dyrektora szkoły;
9. ograniczeniem lub pozbawieniem przywileju;
10. nałożeniem zadania - zadośćuczynienia osobie skrzywdzonej;
11. obniżeniem oceny zachowania;
12. przeniesieniem do innej klasy.

2. Od kar, o których mowa w ust. 1 pkt 7 i 11, uczniowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

3. Od kary, o których mowa w ust. 1 pkt 8, uczniowi przysługuje odwołanie do rady pedagogicznej w terminie 14 dni. Rada rozpatruje odwołanie w terminie 21 dni. Decyzja rady jest ostateczna.

## **Rozdział XI**

### **Symbole i tradycje szkoły**

#### **§ 62.**

1. Szkoła posiada logo szkoły.

1. Szkoła posiada swoje tradycje:

1. prowadzenie uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego w 3 językach: polskim, angielskim, niemieckim,
2. powitanie nowych uczniów - młodszych tzw. rożkami, starszych- prezentami,
3. Kiermasz lub Koncert bożonarodzeniowy,
4. Festyn Rodzinny.

#### **§ 63.**

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

2. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 64.**

1. Zmiany w Statucie, bądź też decyzje o likwidacji Szkoły należą do kompetencji Spółki, w imieniu której działa Zarząd Spółki.

2. Likwidacja może nastąpić jedynie z końcem roku szkolnego. Spółka zobowiązana jest zawiadomić o likwidacji rodziców, Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie oraz Gminę Szczecin, na terenie której znajduje się Szkoła z co najmniej 6 miesięcznym wyprzedzeniem.

#### **§ 65.**

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

## **Rozdział XII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 66.**

1. Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy Statut Szkoły.

2. Statut jak i wprowadzane w nim zmiany są uzgodnione każdorazowo z Zachodniopomorskim Kuratorium Oświaty w Szczecinie co do zgodności z przepisami prawa.

3. Statut może być zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej i przekazany do zatwierdzenia przez Zarząd Spółki.

4. Dyrektor szkoły lub nauczyciele – wychowawcy zapoznają rodziców (prawnych opiekunów) lub udostępniają rodzicom (prawnym opiekunom) do zapoznania Statut Szkoły (dostępny na stronie internetowej szkoły i w bibliotece szkolnej).

#### **§ 67.**

1. Niniejszy statut wchodzi w życie 10 stycznia 2025 r.

#### Załączniki

**Załącznik nr 1 – Regulamin rekrutacji**

**Załącznik nr 2- Regulamin wycieczek**

**Załącznik nr 3- Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu**

**Załącznik nr 4 – Regulaminy certyfikatów z języka angielskiego i niemieckiego**

**Załącznik nr 5- Regulamin wypożyczenia podręczników**

#### **Załącznik nr 1**

### **REGULAMIN REKRUTACJI UCZNIÓW**

#### **DO POLSKO-AMERYKAŃSKIEJ PRYWATNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1**

#### **W SZCZECINIE**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2004 roku Nr 256, poz. 2572).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Z 2004 roku Nr 26, poz. 232)
3. Statut Polsko- Amerykańskiej Szkoły Prywatnej w Szczecinie.

I. Tok postępowania rekrutacyjnego.

#### **I. Przebieg rekrutacji uczniów do Polsko- Amerykańskiej Prywatnej Szkoły w Szczecinie obejmuje:**

- a. Określenie liczby miejsc organizacyjnych w szkole w danym roku szkolnym na każdym etapie kształcenia.
- b. Przyjmowanie zgłoszeń przez koordynatora do spraw rekrutacji w postaci zapisów osobistych, telefonicznych lub mailowych Rodziców/ prawnych opiekunów dziecka.

Nr kontaktowy: +48 512 258 075

Email: sekretariat@polskoamerykanska.com

- d. Przeprowadzenie spotkania z Rodzicami /prawnymi opiekunami i kandydatami na uczniów w terminach ustalonych z Zespołem Rekrutacyjnym, do którego należą - Dyrektor Szkoły, Nauczyciele, Pedagog szkolny.

d.1. Spotkanie rekrutacyjne z kandydatami na uczniów odbywa się w formie dnia rekrutacyjnego, w grupie rówieśniczej w celu sprawdzenia stopnia dojrzałości/gotowości społecznej, emocjonalnej, kultury osobistej, wiedzy ogólnej, a także umiejętności samoobsługowych.

e. Decyzję o przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie opinii zespołu rekrutacyjnego oraz na podstawie czytelnie wypełnionego przez rodziców/opiekunów prawnych kwestionariusza osobowego.

e. Podanie wyników rekrutacji dzieci do szkoły na dany rok szkolny, w formie osobistych powiadomień telefonicznych, ustnych lub mailowych dokonanych przez Koordynatora do spraw rekrutacji.

f. Podpisanie umów z Rodzicami/ opiekunami prawnymi kandydatów na uczniów, w ciągu 7 dni od ogłoszenia wyników rekrutacji.

g. Przyjmowanie opłat z tytułu wpisowego.

## **II. Zasady postępowania rekrutacyjnego**

1. Do przedszkola i szkoły przyjmowane są dzieci w wieku od 5 do 14 lat.

2. Szkoła przyjmuje dzieci niezależnie od miejsca zamieszkania i zameldowania kandydatów.

3. Liczba oddziałów określana jest na każdy rok szkolny przez Dyrektora szkoły.

4. Liczebność klas nie może przekraczać 14 osób w przedszkolu i 20 osób w szkole.

5. Zgłoszenie kandydata na ucznia zawiera imię i nazwisko dziecka, rok urodzenia oraz dane kontaktowe jednego lub obojga Rodziców/opiekunów prawnych.

6. Pierwszeństwo podczas naboru ma rodzeństwo uczniów Polsko- Amerykańskiej Prywatnej Szkoły w Szczecinie. (Pod warunkiem sprawdzenia na wymaganym poziomie stosowanych stopnia dojrzałości społecznej, emocjonalnej, kultury osobistej, wiedzy ogólnej oraz umiejętności samoobsługowych)

7. Kandydaci do klas programowo wyższych przyjmowani są – w miarę wolnych miejsc - na podstawie wyników rozmowy, przeprowadzanej przez Dyrektora Szkoły z uczniem i Rodzicami/prawnymi opiekunami oraz po analizie dotyczącej wyników w nauce i zachowania na podstawie świadectw szkolnych. Oceny wiadomości i umiejętności ogólnych z zakresu danej klasy.

8. Głównym kryterium rekrutacyjnym dla kandydatów na uczniów klas pierwszych jest kolejność zgłoszenia, a w przypadku kandydatów do klas programowo wyższych pozytywny wynik rozmowy o której mowa w pkt.7.

9. Istnieje możliwość zgłoszenia rekrutacyjnego dzieci z rocznym lub wieloletnim wyprzedzeniem. Jednakże, kolejność zgłoszeń nie gwarantuje przyjęcia kandydata do szkoły.



10. W przypadku pojawienia się wolnego miejsca w danym oddziale, Koordynator do spraw rekrutacji powiadamia o tym fakcie Rodziców kandydata zapisanego na najwyższym miejscu listy oraz ustala termin spotkania rekrutacyjnego.

11. Umowa obowiązuje przez rok kształcenia dziecka w Polsko-Amerykańskiej Prywatnej Szkole w Szczecinie.

## **Załącznik nr 2**

### **REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH**

#### **OBOWIĄZUJĄCY W POLSKO – AMERYKAŃSKIEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W SZCZECINIE**

##### **§ 1 Zasady ogólne**

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.

2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:

a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,

b) poznawanie kultury i języka innych państw,

c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,

d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,

e) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,

f) podnoszenie sprawności fizycznej,

g) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży,

h) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,

i) przeciwdziałanie patologii społecznej,

j) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.

4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

5. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

##### **§ 2 Rodzaje wycieczek**

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

- a) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
- b) zajęcia w terenie,
- c) wycieczki krajoznawczo - turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
- d) imprezy krajoznawczo - turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
- e) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
- f) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły ekologiczne.

### § 3 Obowiązki kierownika wycieczki i opiekunów

1. Kierownik wycieczki zobowiązany jest ustalić z dyrektorem termin i zakres wycieczki przed przystąpieniem do jej organizacji .
2. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
3. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.
4. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
5. Kierownikiem wypoczynku dzieci i młodzieży może być osoba o kwalifikacjach do organizacji i prowadzenia wypoczynku.
6. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel lub inna osoba pełnoletnia, która uzyska zgodę dyrektora szkoły.
7. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem.
8. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
9. Kierownik może opracować szczegółowy regulamin wycieczki dostosowany do charakteru wycieczki/imprezy i zapoznać z nim wszystkich uczestników i ich rodziców.
10. Do zadań kierownika wycieczki lub imprezy należy:
  - a) opracowanie programu i harmonogramu - wycieczki lub imprezy,
  - b) zapoznanie z regulaminem wycieczki rodziców/opiekunów ucznia oraz uczestników,
  - c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,

- d) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
- e) określenie zadań opiekunowi w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
- f) nadzorowanie zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- g) organizacja transportu, wyżywienia i zapewnienie noclegu dla uczestników,
- h) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
- i) opieka nad uczniami biorącymi udział w wycieczce,
- j) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
- k) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

11. Kierownik zobowiązany jest informować dyrektora szkoły o przebiegu trwającej wycieczki oraz natychmiast informować o zaistniałych wypadkach i pojawiających się problemach itp.

12. Kierownik wycieczki zobowiązany jest po zakończeniu wycieczki do przedstawienia dyrektorowi sprawozdania i rozliczenia z wycieczki, omówienia z uczestnikami zachowania oraz przedstawienia rozliczenia.

13. Obowiązkiem opiekuna jest:

- a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
- b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- d) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom,
- e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

14. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

15. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie. Opieka ta ma charakter ciągły.

#### § 4 Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek

1. Na wycieczce o charakterze zajęć w terenie opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu.
2. Wyjście w teren poza budynek szkoły i boiska szkolnego, nauczyciel odnotowuje w zeszycie znajdującym się w sekretariacie szkoły.
3. Na wycieczce organizowanej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę nad grupą nie przekraczającą 25 uczniów sprawuje co najmniej jedna osoba.
4. Na wycieczce udającej się poza teren szkoły przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów, na wycieczkach rowerowych

1 opiekun na 10 uczniów i w wycieczkach żeglarskich ilość opiekunów w zależności od jednostki pływającej.

5. Liczba opiekunów może ulec zmianie uwzględniając wiek, stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywały.

6. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000 m.n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.

7. Na terenach objętych bezpośrednią działalnością GOPR i TOPR wszystkie wydarzenia turystyczne i sportowe powinny być zgłoszone do tych instytucji, co najmniej na 14 dni przed terminem rozpoczęcia.

8. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.

9. Treningi na terenach górskich, poza trasami narciarskimi i turystycznymi, powinny odbywać się z udziałem górskiego przewodnika turystycznego.

10. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.

11. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.

12. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.

13. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy ukończyli 12 lat i posiadają kartę rowerową. Długość trasy wynosi do 50 km dziennie. Z tyłu i przodu bezwzględnie jadą osoby dorosłe. Odległość od roweru do roweru nie powinna przekraczać 5 m. Przerwa między grupami to co najmniej 150 m. Oznaczenia: z przodu biała chorągiewka, z tyłu wysunięty lizak zamontowany przy siodełku rowerowym.

14. Zasady organizacji wycieczek kwalifikowanych określają stosowne przepisy, które winny być przestrzegane.

15. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.

16. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

17. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

18. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu.

## § 5 Obowiązki uczestników wycieczki

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- a) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
- b) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu,
- c) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
- d) w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
- e) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno,
- f) nie zaśmiecać pojazdu,
- g) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem i za zgodą opiekuna
- h) używać telefonów komórkowych w czasie wyznaczonym przez opiekuna/kierownika wycieczki
- i) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
- j) dbać o higienę i schludny wygląd,
- k) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
- l) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów
- m) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
- n) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

2. Uczestnik wycieczki zobowiązany jest zapoznać się i przestrzegać regulaminu wycieczki lub szczegółowego regulaminu opracowanego dla danej wycieczki/imprezy.

#### § 6 Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Zgodę na zbiórkę pieniędzy i formę ich gromadzenia oraz przechowywania ustala dyrektor szkoły.
3. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników lub innych źródeł (ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów).
4. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie jest finansowany z innych źródeł.
5. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
6. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.
7. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
8. Kierownik wycieczki dba, by program wycieczki i jego finansowanie odbywało się zgodnie z założeniami.
9. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
10. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci lub uczniów listy wpłat oraz rachunki, faktury, ksero paragonów i bilety wydawane przez uprawnione do

danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki, wszystkich opiekunów oraz przedstawicieli uczniów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20 % kosztów wycieczki.

#### § 7

1. Kierownik wycieczki krajowej kilkudniowej zobowiązany jest przedstawić pełną dokumentację co najmniej tydzień przed rozpoczęciem wycieczki.
2. Kierownik wycieczki krajowej jednodniowej przedstawia dokumentację co najmniej 4 dni przed terminem wycieczki.
3. Kierownik wycieczki krajowej i zagranicznej dostarcza listę osób do ubezpieczenia na 3 dni przed terminem wycieczki (ubezpieczenie tylko i wyłącznie w sekretariacie szkoły).
4. Kierownik wycieczki krajowej przygotowuje następującą dokumentację:
  - a) kartę wycieczki z oświadczeniem kierownika i opiekunów,
  - b) harmonogram wycieczki/imprezy,
  - c) listę uczestników wycieczki (co najmniej dwa egzemplarze),
  - d) pisemne oświadczenie rodziców,
  - e) podpisany regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki,
  - f) rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
4. Kierownik wycieczki zagranicznej przygotowuje dokumentację co najmniej 14 dni przed jej rozpoczęciem.
5. Wszyscy uczestnicy wycieczki muszą posiadać paszporty lub dowody osobiste jeśli przebywają na terenie UE.
6. Uczniowie szkoły będący cudzoziemcami pochodzącymi z państw trzecich, uczestniczący w wycieczce szkolnej do innego państwa UE mogą być objęci listą sporządzaną przez dyrektora szkoły.
7. Dokumentacja wycieczki zagranicznej zawiera:
  - a) zawiadomienie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Zawiadomienie zawiera w szczególności: - nazwę kraju - czas pobytu, - program pobytu, - imię i nazwisko kierownika wycieczki i opiekunów, - informację o ubezpieczeniu uczestników, - informację o środkach transportu, - informację o miejscu noclegowym i żywieniowym, - listę uczestników zawierającą nr pesel, nr paszportu lub dowodu osobistego, miejsce zamieszkania, tel. kontaktowy.
8. Dokumentacja wycieczki przedstawiana jest dyrektorowi szkoły.
9. Wycieczka krajowa może odbyć się po uzyskaniu akceptacji dyrektora.
10. Wycieczka zagraniczna może odbyć się po uzyskaniu zgody dyrektora i akceptacji organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

## § 8 Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora lub pozostawać pod opieką rodziców/opiekunów.
2. Listę tych uczniów wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
3. Kierownik wycieczki powinien zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
5. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
6. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.
7. Regulamin wycieczek szkolnych krajowych i zagranicznych pozytywnie zaopiniowała Rada Pedagogiczna 6 września 2016 r. wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora dnia 7 września 2016 r.

zał.1

Szczecin, dnia.....

### Zgłoszenie wycieczki szkolnej

Zgłaszam wycieczkę szkolną do .....  
organizowaną w dn. .... przez  
..... Do zgłoszenia dołączam odpowiednie  
dokumenty zgodnie z Regulaminem Wycieczek Szkolnych Krajowych i Zagranicznych.

.....  
/ podpis kierownika wycieczki /

W załączeniu:

1. Karta wycieczki.
2. Harmonogram wycieczki.
3. Regulamin wycieczki wraz z potwierdzeniem uczniów o zapoznaniu się z regulaminem.
4. Lista uczestników wycieczki.
5. Oświadczenie rodziców wraz z potwierdzeniem zapoznania się z regulaminem wycieczki/imprezy.
6. Rozliczenie wycieczki wraz z dokumentacją finansową.

zał.2

### KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

Cel i założenia programowe wycieczki:

.....  
.....  
.....

Trasa wycieczki:

.....  
.....

Termin ..... ilość dni .....

Klasa .....

Liczba uczestników .....

Kierownik (imię i nazwisko) .....

Liczba opiekunów .....

Środek lokomocji.....

#### OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki (imprezy)

.....  
.....  
.....

Kierownik wycieczki (imprezy)

.....

zał. 3

### HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godz. wyjazdu: .....

Ilość km: .....

Miejscowość: .....

Program:

.....  
.....  
.....

Adres punktu noclegowego i żywieniowego: .....

Adnotacje organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny:



Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam

.....

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

zał. 4

#### LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

L.p.	Nazwisko i imię	Pesel	Adres zamieszkania	Nazwisko i imię rodzica	Nr telefonu
------	-----------------	-------	--------------------	-------------------------	-------------

zał.5

#### OŚWIADCZENIE RODZICÓW/ OPIEKUNÓW

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka (imię i nazwisko).....  
w wycieczce do.....w terminie..... i na  
pokrycie kosztów (kwota).....

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach  
zagrożających życiu lub zdrowiu mojego dziecka.

Zapoznałem/am się z regulaminem wycieczki.

.....

(data, czytelny podpis rodzica/opiekuna)

Uwagi dotyczące stanu zdrowia dziecka; szczególne potrzeby żywieniowe dziecka

.....  
.....  
.....

.....

(data i czytelny podpis rodzica/ opiekuna)

zał. 6

#### REGULAMIN WYCIECZKI

„Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć  
również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób”.

I. Uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.

2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Realizować zaplanowany program wycieczki.
4. Punktualnie zgłaszać się na miejsca zbiórki.
5. Nie oddalać się od grupy bez zezwolenia opiekuna.
6. Dbać o bezpieczeństwo własne i innych.
7. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
8. Traktować z należytych respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
9. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
10. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
11. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
12. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
13. Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

II. Uczestnik nieprzestrzegający regulaminu podlegać będzie karom ujętym w Statucie Szkoły.  
 III. Za naruszenie pkt. 13 regulaminu rodzice będą zobowiązani do odebrania dziecka z wycieczki na własny koszt.

IV. Za szkody materialne i zdrowotne wynikłe z nieprzestrzegania regulaminu odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice/opiekunowie.

V. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za wypadek do jakiego dochodzi, gdy ich dziecko nie przestrzega regulaminu wycieczki i regulaminu obiektów i miejsc w których przebywa.

.....  
 (data i podpis kierownika wycieczki)

Zapoznałem(am) się z regulaminem wycieczki i jej programem:

I.p.	Nazwisko i imię	Podpis
------	-----------------	--------

zał. 7

**ROZLICZENIE WYCIECZKI/ IMPREZY**

do .....

zorganizowanej w dniu .....

przez .....

**I. DOCHODY**

1. Wpłaty uczestników: liczba osób ..... x koszt wycieczki ..... = ..... zł

2. Inne wpłaty: .....

Razem dochody:.....

## II. WYDATKI

1. Koszt transportu: .....
  2. Koszt noclegu: .....
  3. Koszt wyżywienia: .....
  4. Bilety wstępu: .....
  5. Inne wydatki (.....) .....
- Razem wydatki.....

III. Koszt wycieczki ( imprezy) na 1 uczestnika: - .....

IV. Pozostała kwota w wysokości ..... zł zostaje .....

.....

(określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki klasowe itp.)

Kierownik wycieczki ..... Opiekunowie .....

Rozliczenie przyjął: ..... data.....

zał 8

## LISTA PODRÓŻUJĄCYCH DLA WYCIECZEK W UNII EUROPEJSKIEJ

Nazwa szkoły: .....

Adres szkoły: .....

Cel i długość podróży: .....

Imię(ona) i Nazwisko(a) towarzyszącego(ych) nauczyciela(i) :

.....

.....

.....

Potwierdza się prawdziwość podanych informacji.

Rodzice (opiekunowie) niepełnoletnich uczniów wyrazili zgodę na ich udział w wycieczce, w każdym indywidualnym przypadku.

Potwierdza się prawdziwość zamieszczonych na liście danych osób podróżujących niebędących obywatelami państwa członkowskiego Unii Europejskiej.

Podróżujący są uprawnieni do ponownego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

.....

Miejscowość data

.....

pieczęć urzędowa Dyrektora szkoły

## Załącznik nr 3

### REGULAMIN SZKOLNEGO KOŁA WOLONTARIUSZA

#### I Postanowienia ogólne

1. Szkolny Klub Wolontariusza (w dalszej części regulaminu nazywany Klubem) to grupa osób, która chce nieodpłatnie i dobrowolnie pomagać innym.
2. Wolontariat - to bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie.
3. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia działa na rzecz innych nie będących jej bliskimi. Wolontariuszem może być każdy świadomy, w każdej dziedzinie życia społecznego w zależności od potrzeb społecznych i przekonań osobistych.
4. Klub jest inicjatywą ludzi, którzy chcą: - pomagać najbardziej potrzebującym, - reagować czynnie na potrzeby środowiska szkolnego i lokalnego, - inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, - wspomagać inicjatywy charytatywne, kulturalne i inne, przyczyniające się do poprawy warunków życia członków społeczności.
5. W skład Koła wchodzi – opiekun/opiekunowie, członkowie (uczniowie, nazywani dalej wolontariuszami)

#### II Prawa i obowiązki wolontariusza i opiekuna Koła

##### Prawa wolontariusza:

1. Każdy uczeń kl. 6, 7 i 8 ma prawo przystąpić do Koła jak i z niego odejść uprzedzając wcześniej opiekuna.
2. Opiekun Koła może nie wyrazić zgody na przystąpienie do Koła indywidualnych uczniów
3. Wolontariusz sam decyduje ilu czasu może poświęcić na wolontariat oraz w jakiej dziedzinie chciałby pomagać.
4. Wszyscy Wolontariusze zrzeszeni w Kole mają takie samo prawo do podejmowania decyzji związanych z aktywnością Koła.
5. Wolontariusze mają prawo zgłaszać własne propozycje i inicjatywy, wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie.
6. Wolontariusz ma prawo do wsparcia ze strony opiekuna Koła (indywidualne rozmowy, spotkania członków koła).
7. Wolontariusz ma prawo do otrzymania pisemnego zaświadczenia o wykonanej pracy.
8. Wolontariusz ma prawo do otrzymania wpisu na świadectwie ukończenia szkoły poświadczającego pracę na rzecz wolontariatu pod warunkiem przepracowania 30 godzin zegarowych, poświadczonych wpisem do legitymacji wolontariusza lub innym pisemnym dokumentem zawierającym dane: rodzaj wykonywanej czynności, czas pracy wolontariusza oraz organizacja na rzecz, której pracował wolontariusz wraz z podpisem opiekuna tych zajęć.
9. Wolontariusz ma prawo być poinformowany o przysługujących mu prawach i obowiązkach.

##### Obowiązki wolontariusza:

1. Niepełnoletni wolontariusze muszą przedstawić opiekunowi pisemną zgodę na wolontariat od rodziców lub opiekunów prawnych.
2. Wolontariusz ma obowiązek uczestniczyć w warsztatach, spotkaniach i pracach Koła.
3. Wolontariusz wywiązuje się z podjętych zobowiązań. W przypadku gdy nie jest to z różnych przyczyn możliwe, zwłaszcza w przypadku działań akcyjnych, wolontariusz znajduje za siebie zastępstwo (za akceptacją opiekuna).

4. Wolontariusze za swoją pracę nie otrzymują wynagrodzenia.
5. Wolontariusz ma obowiązek przestrzegania zasad panujących w Koła: – zasada równości – zasada osobistej pracy nad własnym rozwojem - zasada zachowania dyskrecji - zasada prawdy, życzliwości i wzajemnego szacunku.
6. Wolontariusz może zostać usunięty z Koła za nieprzestrzeganie Regulaminu.
7. Każdy członek Koła swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, być przykładem dla innych.

#### Zadania opiekuna

1. Organizowanie spotkań, warsztatów, szkoleń, wspólne planowanie działań i podział zadań.
2. Ewaluacja pracy wolontariuszy.
3. Nagradzanie wolontariuszy za pracę zależnie od zaangażowania w działania.
4. Tworzenie atmosfery zaufania, otwartości, dawanie poczucia bezpieczeństwa, które sprzyja dobrej współpracy.
5. Nawiązywanie i utrzymanie stałego kontaktu z organizacjami instytucjami, w których mogą pomagać wolontariusze.

#### III Cele i sposoby działania Koła

1. Celem Koła jest rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc na rzecz potrzebujących, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, a także zapoznanie z ideą wolontariatu.
2. Celem Koła jest wypracowanie systemu włączania uczniów do działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
3. Celem Koła jest wspieranie ciekawych inicjatyw o charakterze lokalnym, regionalnym lub międzynarodowym.
4. Koło Wolontariusza angażuje się również do pomocy przy organizacji jednorazowych imprez o charakterze charytatywnym (np. kwesty, koncerty, kierowanie porządkiem, itd.) na terenie szkoły, jak i poza nią.
5. Sposobem działania Koła jest prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań.
6. Miejscem organizacji działania wolontariatu są Polsko-Amerykańskie Szkoły Prywatne w Szczecinie.

#### **Załącznik nr 4**

#### **Regulamin egzaminu na certyfikat z języka angielskiego KET, PET i FCE w Polsko-Amerykańskiej Prywatnej Szkole Podstawowej nr 1 i Polsko-Amerykańskiej Prywatnej Szkole Podstawowej w Szczecinie**

oraz

#### **Regulamin certyfikatu języka niemieckiego Fit in Deutsch I i Fit in Deutsch II w Polsko-Amerykańskiej Prywatnej Szkole Podstawowej nr 1 i Polsko-Amerykańskiej Prywatnej Szkole Podstawowej w Szczecinie**

#### **Regulamin egzaminu na certyfikat z języka angielskiego KET, PET i FCE w Polsko-Amerykańskiej Prywatnej Szkole Podstawowej nr 1 i Polsko-Amerykańskiej Prywatnej Szkole Podstawowej w Szczecinie**

Międzynarodowe egzaminy Key English Test (KET), Preliminary English Test (PET) oraz First Certificate in English (FCE) są rozpoznawalne na całym świecie. Potwierdzają one praktyczną znajomość języka angielskiego: KET na poziomie A2, PET na poziomie B1, i FCE na poziomie

B2 wg. Rady Europy (Common European Framework of Reference for languages).

Egzaminy obejmują czytanie, pisanie, mówienie i słuchanie.

Osoby, które pomyślnie zaliczą egzamin otrzymują certyfikat wydawany przez brytyjskie centrum egzaminacyjne ESOL przy uniwersytecie w Cambridge. Egzamin przeprowadzany jest co roku przez centrum egzaminacyjne British Council w Szczecinie. Prace egzaminacyjne sprawdzane są w centrum ESOL w Cambridge.

Etapy szkolnych przygotowań do egzaminu :

- I etap obejmujący klasę VI
- II etap obejmujący klasę VII/VIII .

Pierwszy etap przygotowania do egzaminu KET i PET obejmujący klasę 6.

Celem etapu jest przygotowanie uczniów do egzaminu KET i PET.

W klasie 6-tej odbywają się trzy razy w roku próbne egzaminy KET oraz PET sprawdzające umiejętności słuchania, czytania ze zrozumieniem, pisanie i mówienia w języku angielskim.

Wyniki tych testów są zbierane w formie tabelarycznej przez nauczyciela prowadzącego przedmiot. Rezultaty tych testów kwalifikują uczniów do przystąpienia do egzaminu na jednym z poziomów. Uczniowie, którzy zakwalifikowali się do egzaminu KET lub PET, przystępują do niego w końcu roku szkolnego (maj-czerwiec) w klasie 6-tej.

Drugi etap przygotowania do egzaminu PET i FCE obejmujący klasę 7-8.

Celem etapu jest przygotowanie uczniów do egzaminu PET i FCE.

W klasie 7-iej odbywają się trzy razy w roku próbne egzaminy PET oraz FCE sprawdzające umiejętności słuchania, czytania ze zrozumieniem, pisanie i mówienia w języku angielskim.

Wyniki tych testów są zbierane w formie tabelarycznej przez nauczyciela prowadzącego przedmiot. Rezultaty tych testów kwalifikują uczniów do przystąpienia do egzaminu na jednym z poziomów. Uczniowie, którzy zakwalifikowali się do egzaminu PET lub FCE, przystępują do niego na początku roku szkolnego (w sesji jesienno-zimowej) w klasie 8-iej.

Zasady kwalifikacji uczniów:

Uczeń zostanie zakwalifikowany do egzaminu na certyfikat KET, PET lub FCE jeśli średnia jego wyników z wszystkich trzech testów próbnych będzie wynosić min. 80% oraz spełni następujące warunki:

- uczeń musi przystąpić do wszystkich trzech próbnych testów (oznacza to przystąpienie do wszystkich trzech części każdego testu: pisemnej, słuchanej, i mówionej). Do każdego testu kwalifikacyjnego wyznaczony będzie tylko jeden termin),
- w wyjątkowych sytuacjach (choroba) dla ucznia przewidziany będzie dodatkowy termin, ustalony przez nauczyciela prowadzącego przygotowania,
- w razie nieobecności na którymkolwiek etapie uczeń zostaje zdyskwalifikowany i traci możliwość przystąpienia do egzaminu,
- uczniowie zakwalifikowani do egzaminu są zobowiązani uczęszczać na kółko języka angielskiego oraz wykonywać wszystkie prace zlecone przez nauczyciela w celu przygotowania się do egzaminu.

Uczniowie, którzy spełnią powyższe warunki będą mogli przystąpić do egzaminu na certyfikat organizowanego przez brytyjskie centrum egzaminacyjne ESOL. Ostatecznym warunkiem przystąpienia ucznia do egzaminu jest podpisanie deklaracji przez rodzica (załącznik 1)

Opłaty :

Opłata w wysokości ustalonej przez British Council zostanie poniesiona przez szkołę, ale tylko w przypadku zakwalifikowanych uczniów.

Uczniowie niezakwalifikowani w szkole mogą zdawać egzamin na własny koszt, również

w tym samym terminie.

\*Dokładne daty podawane będą na bieżąco uczniom oraz na stronie internetowej szkoły.  
Opracowali nauczyciele języka angielskiego .

### **Regulamin certyfikatu języka niemieckiego Fit in Deutsch I i Fit in Deutsch II w Polsko-Amerykańskiej Prywatnej Szkole Podstawowej nr 1 i Polsko-Amerykańskiej Prywatnej Szkole Podstawowej w Szczecinie**

Części egzaminu:

Fit in Deutsch I

1. Egzamin pisemny (60 minut):
  - o słuchanie krótkich dialogów z życia codziennego, wiadomości telefonicznych, informacji z radia itp. i rozwiązywanie odnoszących się do nich zadań,
  - o czytanie krótkich notatek, ogłoszeń, opisów osób, prostych listów od czytelników albo krótkich tekstów prasowych i rozwiązywanie odnoszących się do nich zadań,
  - o pisanie krótkich tekstów w odpowiedzi na e-mail, list, ogłoszenie itp.
2. Egzamin ustny w grupie lub pojedynczo (15 minut): przedstawianie się, zadawanie pytań dotyczących spraw związanych z dniem codziennym i odpowiadanie na pytania innych. Formułowanie próśb i reagowanie w znanych sobie sytuacjach na wypowiedzi rozmówców.
3. Do egzaminu Fit in Deutsch I przystępują wszyscy uczniowie klasy V.
4. Pierwszy egzamin próbny należy zaliczyć w 65% - jest to warunek do przystąpienia do drugiego egzaminu próbnego. Aby przystąpić do egzaminu Fit in Deutsch I drugi egzamin próbny należy zaliczyć w 80%.

5. Części egzaminu:

Fit in Deutsch II

1. Egzamin pisemny (90 minut):
  - o słuchanie krótkich dialogów z życia codziennego, wiadomości telefonicznych, informacji z radia itp. i rozwiązywanie odnoszące się do nich zadania,
  - o czytanie krótkich notatki, ogłoszenia, opisy osób, proste listy od czytelników albo krótkie teksty prasowe i rozwiązywanie zadań odnoszące się do nich,
  - o pisanie krótkiego prywatnego tekstu w odpowiedzi na e-mail, list, ogłoszenie itp
2. Egzamin ustny w grupie lub pojedynczo (15 minut): przedstawianie się, zadawanie pytań dotyczących spraw związanych z dniem codziennym i odpowiadanie na pytania innych. Formułowanie próśb i reagowanie w znanych sobie sytuacjach na wypowiedzi rozmówców.
3. Do egzaminu Fit in Deutsch II przystępują uczniowie klas VI, posiadający certyfikat Fit in Deutsch I. Pierwszy egzamin próbny należy zaliczyć w 65% - jest to warunek do przystąpienia do drugiego egzaminu próbnego. Aby przystąpić do egzaminu Fit in Deutsch II drugi egzamin próbny należy zaliczyć w 80%.

Opracowali

nauczyciele

języka

niemieckiego.

załącznik nr 5

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH**

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 27 października 2017 r. O finansowaniu zadań oświatowych  
Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2019 r. p 1481)

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy „regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych” zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
  - a. zasady związane z wypożyczaniem i udostępnianiem darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania,
  - b. tryb przyjęcia podręczników na stan biblioteki szkolnej,
  - c. postępowanie w przypadku zagubienia, zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

### **Rozdział II Zadania biblioteki związane z podręcznikami szkolnymi**

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
2. Biblioteka nieodpłatnie: - wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, - zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

### **Rozdział III Przyjęcie podręczników na stan szkoły**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przyjęte na stan Biblioteki.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez minimum 3 lata.



## Rozdział IV Udostępnianie zbiorów

### §1 Użytkownicy podręczników szkolnych

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły podstawowej.
2. Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.

### §2 Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego co bibliotekarz potwierdza w komputerowej bazie szkolnej.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy. Zwrot kompletu podręczników następuje w tygodniu poprzedzającym zakończenie roku szkolnego. Termin zwrotu książek każdorazowo będzie podawany do wiadomości uczniów w postaci osobnego komunikatu.
3. Uczeń, któremu wyznaczono termin egzaminu poprawkowego rozlicza się z kompletem podręczników w ustalonym terminie z wyjątkiem podręcznika niezbędnego do przygotowania się do egzaminu. Zwrotu tego podręcznika dokonuje najpóźniej do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
4. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura wypożyczania podręczników, o której mowa w §3Regulaminu.
5. W przypadku rezygnacji z nauki w Polsko-Amerykańskie Prywatne Szkoły Podstawowe Sp. Z O.O wychowawca ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

### §3 Procedura wypożyczania podręcznika

1. Na początku roku szkolnego uczniowie poszczególnych poziomów klas pobierają z Biblioteki ćwiczenia i podręczniki.
2. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby uczeń/uczenica, przed wypożyczeniem, sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili nauczycielowi bibliotekarzowi.
3. Wychowawca ma obowiązek zapoznać uczniów i rodziców z regulaminem korzystania
6. z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych. Zostaje to potwierdzone podpisem rodzica w stosownym oświadczeniu (zał. Nr 1). Podpisane oświadczenia wychowawca dostarcza do biblioteki szkolnej.

## §4 Zmiana szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne do biblioteki.
2. W przypadku braku zwrotu otrzymanych podręczników lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

## Rozdział V Odpowiedzialność za udostępniane podręczniki

### §1 Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe zabezpieczenie książki przed zniszczeniem (podręcznik powinien być obłożony i podpisany).
2. Wychowawca jest zobowiązany poinformować uczniów i rodziców o zasadach korzystania z podręczników i materiałów ćwiczeniowych.
3. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw.
4. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
5. Wraz z upływem terminu zwrotu podręczników uczeń powinien uporządkować podręcznik tj. wyjąć własne kartki, podkleić rozerwane kartki itp.

### §2 Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego

Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się zabrudzenie, zalanie, poplamienie, rozerwanie uniemożliwiające dalsze wykorzystywanie, popisanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które mają wpływ na pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

### §3 Zakres odpowiedzialności

1. Rodzic/opiekun prawny ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia, zniszczenie wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego, szkoła może żądać zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego zgodnie z ustaloną na dany rok szkolny ceną podręcznika.
3. Bibliotekarz ocenia stan podręcznika i informuje o konieczności zakupu podręcznika/ podręczników Rodzic/opiekun prawny ucznia, który zniszczył bądź zagubił podręcznik lub materiał edukacyjny zobowiązany jest do odkupienia zniszczonego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

Rozdział VII  
Postanowienia końcowe

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Sprawy sporne pomiędzy wychowawcą, bibliotekarzem i rodzicem rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
3. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
4. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje Dyrektor szkoły.
5. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 2 września 2019r.