

# **STATUT**

**Szkoły Podstawowej nr 51  
im. prof. Stanisława Helsztyńskiego  
w Szczecinie**

Stan prawny - 1 września 2023 r.

### **Podstawy prawne:**

1. Akt założycielski – Uchwała Rady Miasta Szczecin Nr XXXV/1011/17 z dnia 21 listopada 2017 r.
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997r. Nr 78, poz. 483 ze zm.).
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w dniu 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r., poz. 2230 oraz z 2023 r., poz. 1234).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 900).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 ze zm.).
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r., poz. 984 i 1234).
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela.
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1672).
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r., poz. 1327).
11. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.).
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305).
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1359).
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 735).
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).
16. Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach, hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1509).

## Spis treści:

<b>DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE.....</b>	<b>6</b>
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE.....	6
ROZDZIAŁ 2 MISJA SZKOŁY, MODEL ABSOLWENTA.....	9
ROZDZIAŁ 3 CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	10
<b>DZIAŁ II SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY.....</b>	<b>15</b>
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE WSTĘPNE.....	15
ROZDZIAŁ 2 PROGRAMY NAUCZANIA, WYMAGANIA I ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU W SZKOLE .....	16
ROZDZIAŁ 3 PODRĘCZNIKI I MATERIAŁY EDUKACYJNE, ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU W SZKOLE .....	17
ROZDZIAŁ 4 ZASADY KORZYSTANIA Z PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH ZAKUPIONYCH Z DOTACJI CELOWEJ.....	18
ROZDZIAŁ 5 PROGRAM WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI.....	20
<b>DZIAŁ III ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY     PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ.....</b>	<b>25</b>
ROZDZIAŁ 1 ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE .....	25
ROZDZIAŁ 2 FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE .....	27
ROZDZIAŁ 3 POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA UCZNIOWI ZDOLNEMU.....	30
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ UCZNIOM.....	31
ROZDZIAŁ 5 ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ .....	33
ROZDZIAŁ 6 OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY ODDZIAŁU W ZAKRESIE WSPIERANIA UCZNIÓW .....	35
ROZDZIAŁ 7 ZADANIA I OBOWIĄZKI PEDAGOGA SZKOLNEGO / PSYCHOLOGA.....	37
ROZDZIAŁ 8 ZADANIA I OBOWIĄZKI PEDAGOGA SPECJALNEGO .....	38
ROZDZIAŁ 9 ZADANIA I OBOWIĄZKI LOGOPEDY .....	39
ROZDZIAŁ 10 ZADANIA I OBOWIĄZKI DORADCY ZAWODOWEGO .....	39
ROZDZIAŁ 11 ZADANIA I OBOWIĄZKI TERAPEUTY PEDAGOGICZNEGO .....	40
ROZDZIAŁ 12 ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM, NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE I ZAGROŻONYM NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM.....	40
ROZDZIAŁ 13 NAUCZANIE INDYWIDUALNE .....	44
ROZDZIAŁ 14 INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI.....	46
ROZDZIAŁ 15 DZIAŁANIA SZKOŁY W ZAKRESIE WSPIERANIA DZIECKA NA I ETAPIE EDUKACYJNYM .....	48
ROZDZIAŁ 16 SZCZEGÓLNE OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI EDUKACJI WCZESNOSZKOLNEJ.....	50
ROZDZIAŁ 17 POMOC MATERIALNA UCZNIOM .....	50
ROZDZIAŁ 18 ORGANIZACJA OPIEKI ZDROWOTNEJ NAD UCZNIAMI .....	51
<b>DZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....</b>	<b>53</b>
ROZDZIAŁ 1 DYREKTOR SZKOŁY .....	53
ROZDZIAŁ 2 RADA PEDAGOGICZNA.....	58
ROZDZIAŁ 3 RADA RODZICÓW .....	61
ROZDZIAŁ 4 SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	63
ROZDZIAŁ 5 ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY .....	64
ROZDZIAŁ 6 ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY .....	66

<b>DZIAŁ V ORGANIZACJA NAUCZANIA .....</b>	<b>67</b>
ROZDZIAŁ 1 DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA .....	67
ROZDZIAŁ 2 ZASADY PODZIAŁU NA GRUPY I TWORZENIA STRUKTUR MIĘDZYODDZIAŁOWYCH I MIĘDZYKLASOWYCH .....	68
ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA NAUKI RELIGII/ETYKI I WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE .....	69
ROZDZIAŁ 4 ZASADY ORGANIZACJI ODDZIAŁÓW SPORTOWYCH .....	69
ROZDZIAŁ 5 ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ (WYCHOWANIE FIZYCZNE, DRUGI JĘZYK OBCY) I EGZAMINU ÓSMOKLASISTY .....	71
ROZDZIAŁ 6 ZASADY KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY .....	72
ROZDZIAŁ 7 ORGANIZACJA PROCESU KSZTAŁCENIA W ODDZIALE PRZYGOTOWAWCZYM .....	78
ROZDZIAŁ 8 DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI .....	79
<b>DZIAŁ VI ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI .....</b>	<b>83</b>
ROZDZIAŁ 1 SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA .....	83
ROZDZIAŁ 2 WOLONTARIAT W SZKOLE .....	85
ROZDZIAŁ 3 WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO .....	87
ROZDZIAŁ 4 WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI .....	90
<b>DZIAŁ VII ORGANIZACJA SZKOŁY .....</b>	<b>92</b>
ROZDZIAŁ 1 BAZA SZKOŁY .....	92
ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA NAUCZANIA W SZKOLE .....	93
ROZDZIAŁ 3 PRAKTYKI STUDENCKIE .....	95
ROZDZIAŁ 4 ŚWIETLICA SZKOLNA .....	96
ROZDZIAŁ 5 STOŁÓWKA SZKOLNA .....	97
ROZDZIAŁ 6 BIBLIOTEKA SZKOLNA .....	98
ROZDZIAŁ 7 ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE I ZASADY ICH PRACY .....	100
ROZDZIAŁ 8 RODZAJE ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH I ICH ZADANIA .....	101
<b>DZIAŁ VIII ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE .....</b>	<b>106</b>
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE .....	106
ROZDZIAŁ 2 BEZPIECZEŃSTWO DZIECI .....	107
ROZDZIAŁ 3 ZASADY REKRUTACJI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO .....	107
ROZDZIAŁ 4 PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECKA Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO .....	108
ROZDZIAŁ 5 PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM .....	109
<b>DZIAŁ IX NAUCZYCIE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>	<b>110</b>
ROZDZIAŁ 1 ZADANIA NAUCZYCIELI .....	110
ROZDZIAŁ 2 ZADANIA WYCHOWAWCÓW ODDZIAŁÓW .....	112
ROZDZIAŁ 3 ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM .....	114
ROZDZIAŁ 4 PRACOWNICY SZKOŁY .....	116
ROZDZIAŁ 5 WICEDYREKTOR .....	117
ROZDZIAŁ 6 REGULAMIN PRACY .....	118
<b>DZIAŁ X OBOWIĄZEK SZKOLNY .....</b>	<b>119</b>
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE .....	119
ROZDZIAŁ 2 ODROCZENIE OBOWIĄZKU SZKOLNEGO .....	119
ROZDZIAŁ 3 INNE FORMY SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO .....	120

<b>DZIAŁ XI PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ.....</b>	<b>122</b>
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE .....	122
ROZDZIAŁ 2 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW .....	123
ROZDZIAŁ 3 STRÓJ SZKOLNY .....	125
ROZDZIAŁ 4 ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ.....	126
ROZDZIAŁ 5 ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W SZKOLE .....	127
ROZDZIAŁ 6 NAGRODY .....	128
ROZDZIAŁ 7 KARY .....	129
ROZDZIAŁ 8 PRZENIESIENIE UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY.....	130
<b>DZIAŁ XII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA.....</b>	<b>132</b>
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE .....	132
ROZDZIAŁ 2 OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI W PROCESIE OCENIANIA UCZNIÓW .....	133
ROZDZIAŁ 3 RODZAJE OCEN SZKOLNYCH.....	134
ROZDZIAŁ 4 JAWNOŚĆ OCEN .....	134
ROZDZIAŁ 5 UZASADNIANIE OCEN .....	135
ROZDZIAŁ 6 SYSTEM OCENIANIA W ODDZIAŁACH 1-3 .....	135
ROZDZIAŁ 7 OCENIANIE Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W ODDZIAŁACH 4-8.....	137
ROZDZIAŁ 8 OCENIANIE ZACHOWANIA .....	143
ROZDZIAŁ 9 KRYTERIA OCEN Z ZACHOWANIA .....	146
ROZDZIAŁ 10 KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA .....	152
ROZDZIAŁ 11 TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH .....	153
ROZDZIAŁ 12 EGZAMIN KLASYFIKACYJNY.....	154
ROZDZIAŁ 13 SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM.....	156
ROZDZIAŁ 14 EGZAMIN POPRAWKOWY .....	157
ROZDZIAŁ 15 EGZAMIN ÓSMOKLASISTY .....	158
ROZDZIAŁ 16 WYNIKI EGZAMINU ÓSMOKLASISTY .....	160
<b>DZIAŁ XIII PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY.....</b>	<b>161</b>
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE .....	161
ROZDZIAŁ 2 ŚWIADECTWA SZKOLNE I INNE DRUKI SZKOLNE.....	162
<b>DZIAŁ XIV WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE .....</b>	<b>164</b>
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE .....	164
ROZDZIAŁ 2 PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA.....	165
ROZDZIAŁ 3 PODSTAWOWE ZASADY PRZESTRZEGANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW .....	167
ROZDZIAŁ 4 PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH.....	168
<b>DZIAŁ XV CEREMONIAŁ SZKOLNY .....</b>	<b>170</b>
ROZDZIAŁ 1 SYMBOLE SZKOLNE .....	170
ROZDZIAŁ 2 ŚLUBOWANIE KLAS PIERWSZYCH .....	172
ROZDZIAŁ 3 POŻEGNANIE ABSOLWENTÓW .....	172
<b>DZIAŁ XVI POSTANOWIENIA KOŃCOWE I PRZEJŚCIOWE.....</b>	<b>173</b>

## **DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE**

### **Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole**

**§1. 1.** Szkoła Podstawowa nr 51 im. prof. Stanisława Helsztyńskiego w Szczecinie jest placówką publiczną działającą na podstawie powszechnie obowiązujących aktów prawnych, niniejszego statutu oraz innych wewnętrznych aktów prawnych.

**2.** Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Jodłowej 21, a dla oddziałów przedszkolnych budynek przy ulicy Stanisława Mikołajczyka 20.

**3.** Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Szczecin.

**4.** Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

**5.** Nazwa szkoły używana w pełnym brzmieniu oraz na pieczęciach i stemplach: Szkoła Podstawowa nr 51 im. prof. Stanisława Helsztyńskiego w Szczecinie.

**6.** Szkoła jest oświatową jednostką obwodową umożliwiającą realizację obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

**7.** Obwód szkoły obejmuje następujące ulice:

- 1) 26 Kwietnia – cała;
- 2) Babińskiego Leona – cała;
- 3) Czereśniowa – cała;
- 4) Gen. Fieldorfa Augusta Emila – cała;
- 5) Gen. Kopańskiego Stanisława – cała;
- 6) Gen. Litwinowicza Aleksandra – cała;
- 7) Gen. Maczka Stanisława – cała;
- 8) Gen. Sikorskiego Władysława nr : 15 – 23A;
- 9) Gronowa – cała;
- 10) Gruszkowa – cała;
- 11) Jodłowa – cała;
- 12) Kaliny Antoniego – oprócz nr : 2, 4, 6, 8, 10;
- 13) Kasprzaka Marcina – cała;
- 14) Kmieca – cała;
- 15) Kosodrzewiny – cała;
- 16) Kręta – cała;
- 17) Krótka – cała;
- 18) Ku Słońcu nr : 14 – 33, 40 – 58, 63 i 67 oraz 125;
- 19) Miarki Karola – cała
- 20) Mikołajczyka Stanisława – cała;

- 21) Mjr Sucharskiego Henryka – cała;
- 22) Morelowa – cała;
- 23) Papugi Jana – cała;
- 24) Piękna – cała;
- 25) Polskich Marynarzy – cała;
- 26) Przygodna – cała;
- 27) Rózyckiego Ludomira – cała;
- 28) Salińskiego Stanisława Marii – cała;
- 29) Santocka – oprócz nr : 14 – 31;
- 30) Szeligowskiego Tadeusza – cała;
- 31) Świerczewska – cała;
- 32) Zaburzańska – cała;
- 33) Zielonogórska – cała;
- 34) Źródłana – cała.

**8.** W szkole funkcjonują oddziały ogólnodostępne, sportowe oraz oddziały przedszkolne.

**9.** W szkole mogą być prowadzone oddziały przygotowawcze dla uczniów cudzoziemskich nieznających języka polskiego lub znających język polski w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki w klasach ogólnodostępnych.

**10.** Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 9, są organizowane za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym. Zasady organizacji oddziałów przygotowawczych określone są w §§ 75-76 niniejszego statutu.

**11.** Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

**12.** Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

**13.** Szkoła może prowadzić zajęcia płatne dla uczniów organizowane przez osoby prywatne, fundacje, stowarzyszenia, podmioty gospodarcze. Rodzaje zajęć i zasady ich organizacji określa dyrektor szkoły.

**14.** W szkole zorganizowane są następujące oddziały:

- 1) uczniów kl. 1-8 – ogólnodostępne;
- 2) uczniów kl. 1-8 – sportowe;
- 3) wychowania przedszkolnego w zakresie rocznego przygotowania przedszkolnego, funkcjonujące w trybie nieferyjnym;
- 4) wychowania przedszkolnego 3, 4 i 5-latków, funkcjonujące w trybie nieferyjnym.

**15.** Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.

**16.** Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, a także terminy ferii określa na każdy rok szkolny właściwy minister ds. oświaty.

**17.** Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w szkole na jedną lub dwie zmiany w zależności od organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmienność.

**18.** Do klasy pierwszej w oddziale ogólnodostępnym przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
- 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

**19.** W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz przez Prezydenta Miasta Szczecin.

**20.** Szkoła prowadzi rekrutację uczniów do oddziałów ogólnodostępnych zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych*.

**21.** W szkole zorganizowane są oddziały sportowe w czterech dyscyplinach sportu: pływanie dziewcząt i chłopców, piłka ręczna dziewcząt, gimnastyka artystyczna dziewcząt, piłka nożna chłopców.

**22.** Szczegółowe zasady rekrutacji do oddziałów sportowych określone są w § 65 niniejszego statutu.

**23.** Szkoła jest jednostką budżetową, prowadzącą gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.

**24.** Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o :

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 51 im. prof. St. Helsztyńskiego w Szczecinie;
- 2) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 51 im. prof. St. Helsztyńskiego w Szczecinie;
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ kolegialny Szkoły Podstawowej nr 51 im. prof. St. Helsztyńskiego w Szczecinie, w skład którego wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni;
- 4) radzie rodziców – należy przez to rozumieć organ kolegialny Szkoły Podstawowej nr 51 im. prof. St. Helsztyńskiego w Szczecinie, w skład którego wchodzi przedstawiciele rodziców;
- 5) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć organ uczniowski Szkoły Podstawowej nr 51 im. prof. St. Helsztyńskiego w Szczecinie, w skład którego wchodzi przedstawiciele uczniów;
- 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela Szkoły Podstawowej nr 51 im. prof. St. Helsztyńskiego w Szczecinie;
- 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć wychowawcę oddziału Szkoły Podstawowej nr 51 im. prof. St. Helsztyńskiego w Szczecinie;



- 8) uczniu - należy przez to rozumieć ucznia, a także wychowanka oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej nr 51 im. prof. St. Helsztyńskiego w Szczecinie;
- 9) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów ucznia Szkoły Podstawowej nr 51 im. prof. St. Helsztyńskiego w Szczecinie;
- 10) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć oddział przedszkolny 3 i 4-latków oraz 5 i 6-latków, które mieszczą się w strukturze Szkoły Podstawowej nr 51 im. prof. St. Helsztyńskiego w Szczecinie;
- 11) oddziale sportowym – należy przez to rozumieć oddział, w którym są prowadzone zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach, zorganizowany w Szkole Podstawowej nr 51 im. prof. St. Helsztyńskiego w Szczecinie;
- 12) oddziale przygotowawczym – należy przez to rozumieć oddział szkolny dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, jak również wykazują zaburzenia w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, co wymaga dostosowania procesu i organizacji kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych, zorganizowany zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 165 ust. 16 pkt 2 ustawy – Prawo Oświatowe;
- 13) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut;
- 14) wewnątrzszkolnych zasadach oceniania lub WZO – należy przez to rozumieć zasady oceniania obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 51 im. prof. Stanisława Helsztyńskiego w Szczecinie.

## **Rozdział 2**

### **Misja szkoły, model absolwenta**

#### **§2. 1. Misja szkoły:**

*Misją szkoły jest wspólna praca zapewniająca sukces naszym uczniom z uwzględnieniem ich potrzeb i ścisłe współdziałanie z rodzicami. Wskaźnikiem tych działań jest satysfakcja wszystkich podmiotów szkoły i jej prestiż w środowisku. Naszym priorytetem jest wysoka jakość kształcenia, przygotowanie do dalszej edukacji, zapewnienie warunków do wszechstronnego rozwoju każdego ucznia.*

#### **2. Wizja szkoły:**

*Jesteśmy szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną. Pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem. Uczymy kreatywności, z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje. Jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące, chętni do czerpania z jego dorobku naukowego i kulturowego.*

*Nasza szkoła kultywuje tradycje lokalne i narodowe. Kształcimy swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego.*

*Każdy uczeń w naszej szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się świadomego uczestnictwa w życiu kulturalnym oraz społecznym Szczecina i regionu. Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno.*

**§3. 1.** Model absolwenta: Absolwent Szkoły Podstawowej nr 51 im. prof. Stanisława Helsztyńskiego w Szczecinie jest Polakiem umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym go świecie oraz:

- 1) jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji;
- 2) czerpie radość z nauki;
- 3) przestrzega ogólnie przyjętych wartości moralnych;
- 4) potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;
- 5) potrafi wyrażać i uzasadniać własne zdanie;
- 6) zgodnie współpracuje z innymi;
- 7) jest ciekawy świata i wrażliwy na drugiego człowieka;
- 8) jest życzliwy i tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka;
- 9) rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju;
- 10) dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych;
- 11) potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach życiowych.

### **Rozdział 3** **Cele i zadania szkoły**

**§4. 1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.

**2. Główne cele szkoły to:**

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia własnej godności i szacunku dla innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;

- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) wskazywanie uczniowi wartości w sferze moralnej i społecznej (ukierunkowanie ucznia ku wartościom).

### 3. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;

- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 22) zapewnienie opieki uczniom wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 23) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 24) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 25) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 26) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 27) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 28) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 29) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 30) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 31) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w internecie;
- 32) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 33) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

4. Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;

- 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
- 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

5. Oddziały przedszkolne realizują następujące cele i zadania:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

- 13) kreowanie, wspólne z różnymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w oddziale przedszkolnym, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć, zgodnie z potrzebami, umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowań dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

6. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie obcokrajowcy, dodatkowo do zadań szkoły należy:

- 1) wspieranie uczniów w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
- 2) budowanie przyjaznego środowiska;
- 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości uczniów;
- 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczanie zintegrowane i przedmiotowe oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*;
- 5) identyfikowanie potrzeb uczniów oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) włączanie uczniów do aktywnego udziału w życiu szkoły;
- 7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
- 8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;
- 9) zapewnienie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi w sytuacjach szkolnych.

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

§6. 1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) *Szkolny Zestaw Programów Nauczania*;
- 2) *Program Wychowawczo-Profilaktyczny*, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów, potrzeb i problemów pojawiających się w środowisku szkolnym.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

## DZIAŁ II SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

### Rozdział 1 Informacje wstępne

**§7. 1.** Cele i zadania określone w przepisach prawa oraz § 4 niniejszego statutu szkoła realizuje poprzez:

- 1) organizację procesów edukacyjnych w sposób sprzyjający uczeniu się:
  - a) procesy edukacyjne w szkole planowane są w sposób, który służy rozwojowi uczniów,
  - b) uczniowie znają stawiane przed nimi cele uczenia się i formułowane wobec nich oczekiwania;
- 2) informowanie ucznia o jego postępach w nauce oraz ocenianie pomagające uczniom uczyć się i planować indywidualny rozwój:
  - a) motywowanie uczniów do aktywnego uczenia się i wspieranie ich w trudnych sytuacjach, tworząc atmosferę sprzyjającą uczeniu się,
  - b) stosowanie różnych metod pracy dostosowanych do potrzeb ucznia, grupy lub oddziału,
  - c) kształtowanie u uczniów umiejętności uczenia się;
- 3) nabywanie przez uczniów wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej:
  - a) realizacja podstawy programowej z uwzględnieniem osiągnięć uczniów z poprzedniego etapu edukacyjnego,
  - b) nabywanie wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej i wykorzystanie ich podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
  - c) realizowanie podstawy programowej z wykorzystaniem zalecanych warunków i sposobów jej realizacji,
  - d) monitorowanie i analizowanie osiągnięć każdego ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych oraz formułowanie i wdrażanie wniosków z tych analiz;
- 4) stwarzanie sytuacji, które zachęcają każdego ucznia do podejmowania różnorodnych aktywności;
- 5) kształtowanie postaw i respektowanie norm społecznych poprzez realizowanie działań wychowawczych i profilaktycznych dostosowanych do potrzeb uczniów i środowiska lokalnego;
- 6) wspomaganie rozwoju uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji, tj. m.in. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, niedostosowanych społecznie, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb każdego ucznia;
- 7) współpracę nauczycieli w planowaniu i realizowaniu procesów edukacyjnych;
- 8) promowanie wartości edukacji;
- 9) pozyskiwanie i wykorzystywanie opinii rodziców na temat pracy szkoły.

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

## **Rozdział 2**

### **Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole**

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

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

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

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

4. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.

5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Ponadto może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" przedstawia dyrektorowi szkoły nauczyciel lub zespół nauczycieli.

7. Program nauczania zawiera:

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
- 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

8. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.



9. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 7, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

10. Opinia, o której mowa w ust. 9 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

11. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

12. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 7.

13. Dopuszczone programy nauczania stanowią *Szkolny Zestaw Programów Nauczania*.

14. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i przedmiotu oraz rok dopuszczenia do użytku.

15. Dyrektor szkoły ogłasza *Szkolny Zestaw Programów Nauczania* w formie decyzji kierowniczej do 1 września każdego roku.

16. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

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

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

19. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania: z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania podręcznika lub materiałów ćwiczeniowych.

20. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez właściwego ministra ds. oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

### **Rozdział 3**

#### **Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole**

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

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

3. Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

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

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

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

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

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

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

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

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

#### **Rozdział 4**

##### **Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej**

**§10. 1.** Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej są własnością szkoły.

## 2. Ilekroć mowa o:

- 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
- 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

3. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283).

4. Zakupione podręczniki oraz materiały edukacyjne wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

## 5. Biblioteka nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną;
- 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

6. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wydania materiałów dokonuje się po podpisaniu przez rodzica oświadczenia, które zawiera regulamin wypożyczenia i potwierdzenie odbioru zestawu podręczników.

7. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

8. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych, zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

- 1) czytelnicy zobowiązani są do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych materiałów bibliotecznych;
- 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan; w przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy oddziału;
- 3) uczniowie zobowiązani są do obłożenia wypożyczonych podręczników;
- 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
- 5) uczniowie wykonują ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
- 6) zabrania się wrywania kartek z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych;
- 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w możliwie najlepszym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.

9. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub w dniu przerwania nauki;
- 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce, wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje się szkole, do której uczeń został przyjęty protokoł zdawczo-odbiorczy materiałów bibliotecznych.

10. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

11. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę oddziału, po pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty.

12. Szczegółowe zasady korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych regulują odrębne przepisy – *Regulamin wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych*.

## Rozdział 5

### Program wychowania i profilaktyki

§11. 1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z *Programem Wychowawczo-Profilaktycznym*.

2. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez radę rodziców jej przedstawicieli.

3. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, a treści dostosowuje się do potrzeb rozwojowych uczniów.

4. Program, o którym mowa w ust. 1 rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym* wyrażone przez radę pedagogiczną i radę rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*, rozumianego jak w ust. 3, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

6. Wychowawcy oddziałów na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele oddziałowych rad rodziców pod przedstawionym planem pracy wychowawczej danego oddziału.

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

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

**§12. 1.** Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, pielęgniarką szkolną, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy oddziału, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 8) zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

**§13. 1.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
  - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - c) organizację wycieczek integracyjnych,
  - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego,
  - e) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
  - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
  - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;

- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
  - a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w § 24 niniejszego statutu,
  - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
  - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
  - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
  - f) indywidualizację procesu nauczania;
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w § 25 niniejszego statutu.

**§14. 1.** W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

**2.** Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

**§15. 1.** Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez nią, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zawartych w § 174 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły (dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do zakończenia zajęć w szkole);
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 5) rejestrowanie wyjść grupowych poza szkołę w ewidencji wyjść;
- 6) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 7) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 8) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 9) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

- 10) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 11) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów – kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 12) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 13) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 14) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 15) ogrodzenie terenu szkoły;
- 16) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 17) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 18) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 19) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 20) dostosowanie stolików, krzesełek, szafek oraz innych mebli do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 21) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 22) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 23) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 24) zapewnienie opieki ratowniczej podczas zajęć na pływalni szkolnej;
- 25) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

**§16.** Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa odrębny dokument – *Regulamin wycieczek szkolnych*.

**§17.** Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa *Regulamin dyżurów nauczycieli*.

**§18.** Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

**§19.** Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje zajęcia z uwzględnieniem w szczególności łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

**§20. 1.** Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
  - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
  - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach według harmonogramu dyżurowania,
  - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
  - d) sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku (w przypadku uczniów oddziałów 1-3),
  - e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
  - f) zgłaszanie na piśmie dyrektorowi szkoły oraz inspektorowi bhp dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) opiekun pracowni chemicznej, fizycznej, informatycznej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 4) w sali gimnastycznej, na pływalni i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z: regulaminem sali gimnastycznej, regulaminem pływalni oraz regulaminem korzystania z boiska;
- 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

**2.** Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

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



**DZIAŁ III**  
**ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY**  
**PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

**Rozdział 1**

**Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

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

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

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

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

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
- 9) pracownik socjalny;
- 10) asystent rodziny;
- 11) kurator sądowy;
- 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
  - a) pedagog,

- b) pedagog specjalny,
  - c) psycholog,
  - d) logopeda,
  - e) terapeuta pedagogiczny;
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

## Rozdział 2

### Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

**§23. 1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

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

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

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:

Adresaci	uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
Zadania	pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
Podstawa udzielania	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
Prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	maksymalnie 8 osób
Okres udzielania pomocy p-p	zgodnie z decyzją dyrektora szkoły

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

Adresaci	uczniowie szczególnie uzdolnieni
Zadania	rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów
Podstawa udzielania	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej o szczególnych uzdolnieniach
Prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	maksymalnie 8 osób
Okres udzielania pomocy p-p	zgodnie z decyzją dyrektora szkoły

3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:

Adresaci	uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
Zadania	likwidacja opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenie albo wyeliminowanie zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej
Podstawa udzielania	orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia psychologiczno-pedagogiczna
Prowadzący	specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	maksymalnie 5 osób
Okres udzielania pomocy p-p	zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu

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

Adresaci	uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
Zadania	eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
Podstawa udzielania	orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia psychologiczno-pedagogiczna
Prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	maksymalnie 10 osób
Okres udzielania pomocy p-p	zgodnie z decyzją dyrektora szkoły

5) zajęcia logopedyczne:

Adresaci	uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej
Zadania	eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych
Podstawa udzielania	orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia psychologiczno-pedagogiczna, wniosek nauczyciela
Prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	maksymalnie 4 osoby
Okres udzielania pomocy p-p	zgodnie z decyzją dyrektora szkoły

6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

**3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:**

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych do wiadomości uczniów;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;

- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

4. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.

### **Rozdział 3**

#### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu**

##### **§24. 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:**

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza szkołą;
- 4) inne formy (np. obozy naukowe, rajdy edukacyjne i obozy sportowo-rekreacyjne).

##### **3. Uczeń zdolny ma możliwość:**

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych oraz domowych;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

##### **4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:**

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnię psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;

5) składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

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

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.

7. W szkole organizuje się koła zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

8. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § 43 niniejszego statutu.

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

#### **Rozdział 4**

#### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom**

**§25. 1.** W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenia 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 przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, na zasadach określonych w Dz. III, rozdz. 12 niniejszego statutu;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę oddziału.

4. Wychowawca oddziału przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca oddziału przekazuje informację na najbliższym zebraniu zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w e-dzienniku.

5. Wychowawca oddziału informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w zeszyte korespondencyjnym ucznia/ telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w oddziale.

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w danym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

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

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca oddziału wpisuje powyższą informację w e-dzienniku lub przekazuje w formie pisemnej na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

13. Wychowawca oddziału jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.



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

**15.** W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

**16.** Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

**17.** Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych, dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.

**18.** Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 23 ust. 2 niniejszego statutu.

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

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

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

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

**23.** O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

**24.** Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 4 w Szczecinie, ul. Eugeniusza Romera 2, 71-246 Szczecin.

## **Rozdział 5**

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

**§26.1.** Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom; w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
- 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
  - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
  - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
  - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
  - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;

- 14) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
  - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
  - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
  - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
  - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

## **Rozdział 6**

### **Obowiązki wychowawcy oddziału w zakresie wspierania uczniów**

**§27. 1.** W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonego oddziału do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z danym oddziałem o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku - poznawanie ucznia i jego sytuacji poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym; wchodzenie w relację z uczniem i dokonywanie autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje; możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka; dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w oddziale;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenie wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku, pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojego oddziału, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w oddziale w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;

- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

## Rozdział 7

### Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego / psychologa

**§28. 1.** Do zadań pedagoga szkolnego / psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziałach przedszkolnych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, oddziału lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*;

- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Wszelkie informacje dotyczące godzin pracy pedagoga i psychologa znajdują się na stronie internetowej szkoły.

## **Rozdział 8**

### **Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego**

**§29. 1.** Do obowiązków pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub oddziału przedszkolnego, we współpracy z nauczycielami;
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 3) udział w zespole wspierającym, o którym mowa w § 41 niniejszego statutu;
- 4) określenie 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;
- 5) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) wspieranie nauczycieli, w szczególności w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub oddziału przedszkolnego,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków;
- 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych oraz wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, zgodnie z przydziałem zajęć;
- 8) rekomendowanie dyrektorowi szkoły działań, które szkoła i nauczyciele powinni podejmować w celu edukacji włączającej.

2. Wszelkie informacje dotyczące godzin pracy pedagoga specjalnego znajdują się na stronie internetowej szkoły.

## **Rozdział 9**

### **Zadania i obowiązki logopedy**

**§30. 1.** Do zadań logopedy należy w szczególności:

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

2. Wszelkie informacje dotyczące godzin pracy logopedy znajdują się na stronie internetowej szkoły.

## **Rozdział 10**

### **Zadania i obowiązki doradcy zawodowego**

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

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

3. Szczegółowy zakres zadań doradcy zawodowego określony jest w § 85 niniejszego statutu.

## Rozdział 11 Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego

**§32. 1.** Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z ich rodzicami;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) udział w zebraniach zespołów wychowawczych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## Rozdział 12 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

**§33.** W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

**§34. 1.** Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;



- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach psychologiczno-pedagogicznych i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku wprowadzenia nauki na odległość z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

**§35. 1.** Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub zespołu wspierającego, może przedłużyć naukę w szkole do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia, z zachowaniem zasady, że przedłużenie nauki można wydłużyć o:

- 1) jeden rok – na pierwszym etapie edukacyjnym (kl. 1-3);
- 2) dwa lata – na drugim etapie edukacyjnym (kl. 4-8).

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, o którym mowa w § 41 niniejszego statutu oraz zgody rodziców.

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

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

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

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

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
- 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

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

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

**§37. 1.** Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo dla jednego ucznia.

2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

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

**§38. 1.** W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa;
- 2) Zajęcia specjalistyczne w zakresie:
  - a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),
  - b) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne),
  - c) korekcyjno-kompensacyjne,
  - d) zajęcia specjalistyczne (terapia psychologiczna),
  - e) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 4) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 5) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

**§39. 1.** W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

**2.** Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

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

**3.** Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

**4.** Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

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

**§40.** Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w § 23 ust. 2 niniejszego statutu.

**§41. 1.** W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym, zwany dalej zespołem wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w każdym półroczu. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
- 3) nauczyciel współorganizujący nauczanie lub pomoc nauczyciela.

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braku powyższych dokumentów, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
  - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
  - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
  - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
  - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
- 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

**9.** Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu w tymże dzienniku.

**10.** Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

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

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

**13.** Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

### **Rozdział 13** **Nauczanie indywidualne**

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

**2.** Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

**3.** Dyrektor szkoły, po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym, zasięga opinii rodziców w celu ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

**4.** Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w oddziałach 1-3 zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza szkoły. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wychowanie fizyczne, język obcy).

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

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

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

- 1) dla uczniów klasy 1-3 – od 6 do 8, prowadzonych co najmniej w 2 dniach;
- 2) dla uczniów klasy 4-6 – od 8 do 10, prowadzonych co najmniej w 3 dniach;
- 3) dla uczniów klasy 7-8 – od 10 do 12, prowadzonych co najmniej w 3 dniach;
- 4) dla przygotowania przedszkolnego – od 4 do 6, prowadzonych co najmniej w 2 dniach.

13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w zebraniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.

**15.** Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

**16.** Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

**17.** Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Dz. XII i XIII niniejszego statutu.

#### **Rozdział 14**

#### **Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

**§43. 1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie ze stosownym rozporządzeniem właściwego ministra ds. oświaty. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

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

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

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

**4.** Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danego oddziału.

**5.** Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

**6.** Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń - za zgodą rodziców;
- 2) rodzice ucznia;
- 3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.

**7.** Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

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

**9.** W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

**10.** Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**11.** Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

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

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

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

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

**16.** Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

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

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym okresie lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

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

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

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

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

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

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

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

## Rozdział 15

### Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym

**§44. 1.** Poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczonym także w miesiącach urodzenia.

2. Na życzenie rodziców, w sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tej samej klasy.

3. Szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy pierwszej w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.

4. W marcu lub kwietniu organizuje się Dni Otwarte dla rodziców i uczniów klas pierwszych. W wyznaczonych godzinach zaproszeni są uczniowie zapisani do oddziału wraz z rodzicami. Spotkanie integracyjne prowadzi wychowawca oddziału.

5. Organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi.

6. Wyposażenie pomieszczenia dydaktycznego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy.

7. Dla dzieci najmłodszych przygotowane są specjalnie dostosowane toalety.

8. Nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi.

9. Świetlica dla dzieci najmłodszych jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu. Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej. Świetlica jest czynna w zależności od wniosków rodziców i możliwości szkoły.

#### **§45. 1.** Działania szkoły w zakresie sprawowania opieki:

- 1) w szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym;
- 2) nauczyciel prowadzący pierwszą godzinę zajęć odbiera dzieci napóźniej na 10 minut przed zajęciami z holu głównego szkoły i/lub świetlicy, jeśli dziecko przebywało w niej przed lekcjami;
- 3) nauczyciel prowadzący z pierwszoklasistami ostatnią lekcję, każdego dnia kontroluje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków;
- 4) godzina obiadowa dla pierwszoklasistów ustalona jest przed planową szkolną przerwą obiadową dla uczniów starszych oddziałów, aby umożliwić dzieciom spożywanie posiłku w atmosferze spokoju i bez pośpiechu;
- 5) każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl. 1) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie oraz reagować w sposób adekwatny do sytuacji.

#### **2.** Działania szkoły w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego:

- 1) wyboru podręczników do klasy 1 dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej; dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów; wybór podręcznika dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców;



- 2) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej pod warunkiem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej;
- 3) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 4) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- 5) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizując proces dydaktyczny, różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych; uczniowie w zakresie wykonywania zadań domowych mają możliwość wyboru liczby zadań i poziomu ich trudności;
- 6) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia oraz wspólnie przeprowadzoną z rodzicami diagnozę;
- 7) edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola, w tym: pedagogikę zabawy, metodę kinezylogii edukacyjnej, metodę Weroniki Sherborne;
- 8) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych);
- 9) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała; zajęcia edukacji ruchowej na terenie szkoły wzbogacane są elementami Metody Weroniki Sherborne oraz ćwiczeniami korekcyjnymi; zajęcia w sali sportowej i boisku szkolnym zapewniają dzieciom potrzebę ruchu i kształtują rozwój dużej motoryki;
- 10) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, w miasteczku ruchu drogowego, itp.);
- 11) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową; ocenę opisową sporządza się po każdym okresie szkolnym według wzoru, który jest załącznikiem do programu; poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka;
- 12) każdemu dziecku szkoła umożliwia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami; są to zajęcia: plastyczne, muzyczne, recytatorskie, teatralne, itp.;
- 13) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą; w szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem, specjalistyczne – w miarę możliwości organizacyjnych szkoły.

### 3. Działania szkoły w zakresie współpracy z rodzicami:

- 1) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny;
- 2) formy kontaktu z rodzicami: spotkania z rodzicami zgodnie z harmonogramem, dyżury nauczycieli w wyznaczonych terminach na indywidualne konsultacje, zeszyt korespondencji, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne;

- 3) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły ds. uczniowskich w godzinach 7:30 – 15:30;
- 4) do dyspozycji rodziców pozostają: pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog;
- 5) kierowanie do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 4 w Szczecinie.

## **Rozdział 16**

### **Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej**

**§46. 1.** Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczną, plastyczną, społeczną, przyrodniczą, matematyczną, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne.

**2.** Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem 7-letnim.

**3.** Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w § 96 niniejszego statutu.

**4.** Do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka; zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego; rozwijanie samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej.

## **Rozdział 17**

### **Pomoc materialna uczniom**

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

- 1) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
- 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
- 3) występowanie o pomoc dla uczniów do rady rodziców i sponsorów.

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

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

**4.** Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami oddziałów, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

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

- 1) ucznia;
- 2) rodziców;
- 3) nauczyciela.

7. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:

- 1) stypendiów socjalnych;
- 2) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 3) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

8. Stypendium nie przysługuje:

- 1) uczniom obowiązkowego wychowania przedszkolnego;
- 2) uczniom, którzy nie zamieszkują na terenie Szczecina.

9. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium szkolnego określa organ prowadzący.

## **Rozdział 18**

### **Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami**

**§48. 1.** Opieka zdrowotna nad uczniami, realizowana w szkole, obejmuje:

- 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
- 2) promocję zdrowia;
- 3) opiekę stomatologiczną.

2. Opieka zdrowotna jest sprawowana we współpracy z rodzicami ucznia.

3. Profilaktyczną opiekę zdrowotną i opiekę stomatologiczną sprawuje się począwszy od klasy „0”, aż do ukończenia przez ucznia szkoły.

4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie opieki medycznej.

5. Opiekę stomatologiczną sprawuje lekarz stomatolog na podstawie umowy zawartej między dyrektorem szkoły a podmiotem leczniczym realizującym usługi w zakresie opieki stomatologicznej.

6. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna nad uczniami jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców wyrażonego w formie pisemnej.

**7.** Zakres czynności pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania obejmuje w szczególności:

- 1) zbieranie informacji na temat stanu zdrowia oraz rozwoju uczniów;
- 2) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych;
- 3) organizowanie profilaktycznych badań lekarskich;
- 4) prowadzenie edukacji na temat zdrowia jamy ustnej;
- 5) prowadzenie profilaktyki fluorkowej u uczniów kl. 1-3, która polega na grupowym szczotkowaniu zębów preparatami fluorkowymi;
- 6) udzielanie porad uczniom z problemami zdrowotnymi;
- 7) sprawowanie opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością;
- 8) udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w nagłych wypadkach, urazach, zachorowaniach i zatruciach;
- 9) doradztwo dyrektorowi szkoły na temat stanu sanitarnego placówki, bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków;
- 10) udział w planowaniu, realizacji i ocenie edukacji zdrowotnej w szkole;
- 11) przygotowanie zapotrzebowania na leki oraz materiały opatrunkowe znajdujące się w apteczkach szkolnych;
- 12) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów;
- 13) wykonywanie innych czynności, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i kompetencjami w zakresie opieki medycznej nad uczniami.

**8.** Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi, dostosowany do stanu ich zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole, ustala pielęgniarka, która wspólnie go określa z rodzicami, lekarzem prowadzącym i dyrektorem szkoły.

**9.** Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pielęgniarkę wyłącznie za pisemną zgodą jego rodziców.

**10.** Pielęgniarka szkolna lub pracownik pedagogiczny szkoły, w stanach nagłego zagrożenia zdrowia, mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

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

**§49. 1.** Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

**§50.** Każdy z wymienionych organów w § 49 ust. 1 niniejszego statutu działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

### **Rozdział 1 Dyrektor szkoły**

**§51. 1.** Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

**2.** Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa – Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

**§52. 1.** Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

**2.** Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

- 9) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej;
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców szkoły, Szkolnym Klubem Wolontariatu i samorządem uczniowskim;
- 15) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 16) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w §§ 22-23 niniejszego statutu;
- 18) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy;
- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 42 niniejszego statutu;
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci; w przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną; dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 41 i § 96 niniejszego statutu;
- 23) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, muzyki, plastyki, techniki, informatyki oraz drugiego języka obcego nowożytnego w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki zgodnie z zasadami określonymi w § 43 niniejszego statutu;
- 25) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w § 145 niniejszego statutu;

- 26) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku; dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia;
- 27) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 28) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
- 29) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 30) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 31) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 32) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 33) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 34) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w §§ 165-167 niniejszego statutu;
- 35) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 36) współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk studenckich.

### 3. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) zawiesza na czas oznaczony zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w razie wystąpienia na terenie, na którym znajduje się szkoła sytuacji:
  - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

- b) wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury  $-15^{\circ}\text{C}$ , mierzonej o godzinie 21:00; określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzję dyrektora szkoły,
  - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - d) innych zagrożeń bezpieczeństwa i zdrowia uczniów;
- 7) w przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w pkt. 6, na okres powyżej dwóch dni, najpóźniej od trzeciego dnia organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z zasadami określonymi w § 71 niniejszego statutu;
  - 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
  - 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość.

#### 4. Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły:

- 1) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 2) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 3) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 4) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 5) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 6) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 7) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

#### 5. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;



- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego nauczycieli, którzy kontynuują ścieżkę awansu zawodowego według zasad obowiązujących przed 1 września 2022 r.;
- 8) przydziela opiekuna stażu lub mentora, zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie awansu zawodowego nauczycieli;
- 9) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 10) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 11) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
- 12) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 13) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

#### 6. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
- 2) powołuje komisję stypendialną;
- 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 4) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

**§53.** Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

**§54. 1.** Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

**2.** Do obowiązków dyrektora szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, należy:

- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu, umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
- 2) wybór, we współpracy z nauczycielami, platformy edukacyjnej, która będzie wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia;
- 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy (technologii informacyjno-komunikacyjnych);

- 4) ustalenie, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- 5) zobowiązanie nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*;
- 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
  - a) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
  - b) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
  - c) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Dz. XII niniejszego statutu;
- 8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom informacje o organizacji zajęć w czasie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- 9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

## **Rozdział 2**

### **Rada pedagogiczna**

- §55. 1.** Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
- 2.** W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
- 3.** Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
- 4.** Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed zebraniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania powyższych zadań swojego zastępcę.
- 5.** W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w zebraniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
- 6.** Zebrania rady pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
- 7.** Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane również na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

#### 8. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

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

#### 9. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole;
- 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 5) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 6) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 7) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 8) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) opiniuje formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
- 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

**10. Rada pedagogiczna ponadto:**

- 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 3) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 4) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 5) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 6) ma prawo składania wniosku wspólnie z radą rodziców i samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 7) może wybierać delegatów do rady szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

**11.** Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

**12.** Uchwały rady pedagogicznej, podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska, podejmowane są w głosowaniu tajnym.

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

**14.** Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Księgi protokołów są przechowywane w archiwum szkoły, zgodnie z *Instrukcją archiwizacyjną*.

**15.** Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

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

16. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

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

18. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie dyrektora szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

19. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż w terminie 3 dni od wyłożenia protokołu. W przypadku zebrania stacjonarnej rady pedagogicznej, poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym w secrecie dyrektora szkoły, a w przypadku zebrania zdalnego przesyła się je na adres wskazany przez dyrektora szkoły.

20. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### **Rozdział 3** **Rada rodziców**

§56. 1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

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

3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły.

4. Celem rady rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

5. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

6. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, m.in. poprzez:
  - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w oddziale, uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
  - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, *Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania*,
  - c) uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - d) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły,
  - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.

## 7. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* szkoły obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców; jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela; rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju, wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców;
- 7) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
- 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 9) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

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

## 9. Rada rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

**10.** Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

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

**11.** Tryb wyboru członków rady:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) datę wyboru do rady rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 7 dni przed terminem wyborów;
- 3) wybory do rady rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
  - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
  - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic ucznia szkoły,
  - c) do rady rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
  - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
  - e) wychowawca oddziału zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
  - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca oddziału,
  - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
  - h) członkami rady rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
  - i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor szkoły,
  - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

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

#### **Rozdział 4 Samorząd uczniowski**

**§57. 1.** W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorzędem.

**2.** Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

**3.** Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu.

**4.** Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

**5.** Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

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

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

8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły, pracę nauczycieli szkoły, którym dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

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

10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:

- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów - wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu - wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły;
- 2) dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu;
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu 14 dni od ich ogłoszenia;
- 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 5**

### **Zasady współpracy organów szkoły**

**§58. 1.** Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły.

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

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



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

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu. W sytuacji nauki na odległość korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną lub w formie wideokonferencji.

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

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w ust. 1.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 60 niniejszego statutu.

**§59. 1.** Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* szkoły;
- 2) zgłaszania do *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym; informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów; przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców;
- 9) uzyskania informacji o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, w formie pisemnej, dotyczącego realizacji opieki zdrowotnej.

**2.** Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzenia dziecka w przybory szkolne i niezbędne pomoce;

- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądania zeszytów swoich dzieci, zachęcania do starannego ich prowadzenia;
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

## **Rozdział 6**

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły**

**§60. 1.** W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:

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

**2.** W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

**3.** Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

**4.** Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## DZIAŁ V ORGANIZACJA NAUCZANIA

### Rozdział 1 Działalność dydaktyczno-wychowawcza

**§61. 1.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
  - a) dydaktyczno-wyrównawcze,
  - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ustawy o systemie oświaty – nauka religii;
- 6) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, ze zm.), organizowane w trybie określonym w tych przepisach – wychowanie do życia w rodzinie;
- 7) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

**2.** Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min; dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, zawartych w § 62 niniejszego statutu;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, wychowania fizycznego, plastyki, techniki;
- 4) strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języków obcych, wychowania fizycznego;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;

- 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia; dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: języka polskiego, języka obcego, techniki i wychowania fizycznego (2 godz.);
- 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich i zimowych.

**3.** Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 2.

## **Rozdział 2**

### **Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych**

**§62. 1.** Uczniowie klas 4-8 w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców oraz uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych środowiska lub szkoły.

**2.** Zajęcia, o których mowa w ust. 1 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:

- 1) zajęć sportowych;
- 2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
- 3) zajęć tanecznych;
- 4) aktywnych form turystyki.

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

**4.** Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach 4-8, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

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

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

**7.** Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

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

**9.** W szkole, za zgodą organu prowadzącego, może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

### Rozdział 3

#### Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie

**§63. 1.** Uczniom szkoły na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

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

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

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

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

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

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

### Rozdział 4

#### Zasady organizacji oddziałów sportowych

**§65. 1.** W szkole prowadzone są oddziały sportowe:

- 1) w kl. 1-3 o specjalności pływanie dziewcząt i chłopców;
- 2) w kl. 1-3 o specjalności gimnastyka artystyczna dziewcząt i piłka nożna chłopców;
- 3) w kl. 4-8 o specjalności pływanie dziewcząt i chłopców;
- 4) w kl. 4-8 o specjalności piłka ręczna dziewcząt i piłka nożna chłopców.

2. Oddział sportowy tworzy co najmniej 20 uczniów w pierwszym roku szkolenia.

3. Szkolenie sportowe o specjalności pływanie:

- 1) w uzasadnionych przypadkach i za zgodą organu prowadzącego szkoła może utworzyć 1 lub 2 oddziały na jednym poziomie klas;
- 2) przejście ucznia-zawodnika z I do II etapu edukacyjnego, odbywa się na zasadzie deklaracji rodzica oraz akceptacji trenera dotyczącej przydatności do dalszego uprawiania dyscypliny;

- 3) w przypadku opinii trenera prowadzącego zajęcia sportowe lub opinii lekarza uzasadniającej brak możliwości kontynuowania przez ucznia szkolenia sportowego, uczeń przechodzi od nowego roku szkolnego lub od drugiego okresu do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych;
- 4) do kl. 4 prowadzi się nabór uzupełniający na zasadach określonych w *Regulaminie rekrutacji do oddziałów sportowych*.

4. Szkolenie sportowe o specjalizacji gimnastyka artystyczna dziewcząt i piłka ręczna dziewcząt oraz piłka nożna chłopców:

- 1) oddziały sportowe o specjalizacji piłka ręczna dziewcząt i piłka nożna chłopców są oddziałami dwuspecjalizacyjnymi;
- 2) dziewczęta i chłopcy tworzą osobne grupy ćwiczebne; liczebność grupy nie może być mniejsza niż 10 i nie większa niż 15 uczniów; możliwe jest zwiększenie liczebności jednej z grup za porozumieniem trenerów tak, aby liczebność oddziału nie przekroczyła 30 uczniów;
- 3) w przypadku opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe lub opinii lekarza, uzasadniającej brak możliwości kontynuowania przez ucznia szkolenia sportowego, uczeń przechodzi od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych;
- 4) w trakcie całego etapu prowadzi się nabór uzupełniający na wolne miejsca.

5. Zasady rekrutacji do oddziałów sportowych:

- 1) liczbę i specjalizację oddziałów sportowych działających w danym roku szkolnym ustala organ prowadzący w terminie poprzedzającym rekrutację;
- 2) dyrektor szkoły wydaje corocznie zarządzeniem *Regulamin rekrutacji do oddziałów sportowych*, który zawiera:
  - a) termin i miejsce przeprowadzenia testów sprawnościowych,
  - b) skład i obowiązki komisji rekrutacyjnej,
  - c) wymagania wobec uczestników przystępujących do testu,
  - d) terminy ogłaszania wyników;
- 3) rekrutacja uzupełniająca prowadzona jest na bieżąco na wolne miejsca;
- 4) zasady rekrutacji uzupełniającej ustala trener prowadzący grupę biorąc pod uwagę kryteria ustalone przez polskie związki sportowe w danej dyscyplinie.

6. Szkolenie sportowe, w oddziałach sportowych, odbywa się przy współpracy z klubami sportowymi; zasady współpracy określają umowy partnerskie.

7. Zadaniem oddziału sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi poprzez dostosowanie tygodniowego planu zajęć, dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów na zajęciach edukacyjnych wiadomości objętych programem nauczania szkoły podczas ferii i dni wolnych od zajęć edukacyjnych (w miarę możliwości organizacyjnych szkoły).

8. Program szkolenia jest realizowany równoległe z podstawą programową kształcenia ogólnego na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe. Program szkolenia w danym sporcie opracowuje dany polski związek sportowy, a minister właściwy do spraw kultury fizycznej zatwierdza do realizacji.

9. Dyrektor szkoły w porozumieniu z klubami patronackimi powołuje koordynatorów ds. szkolenia sportowego w poszczególnych dyscyplinach sportu:

- 1) koordynator jest nauczycielem – trenerem pracującym z oddziałami sportowymi danej specjalności;
- 2) zadania koordynatora:
  - a) dbanie o respektowanie umów patronackich przez klub i szkołę,
  - b) informowanie dyrektora szkoły o osiągnięciach i problemach uczniów – zawodników,
  - c) analiza programów i planów szkoleniowych oraz ich realizacji,
  - d) kontrola terminowości badań lekarskich zawodników,
  - e) przedstawianie w formie okresowych sprawozdań działalności oddziałów sportowych dyrektorowi szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć (wychowanie fizyczne, drugi język obcy) i egzaminu ósmoklasisty**

**§66. 1.** Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii; uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego; nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia; zasady oceniania określają przepisy zawarte w Dz. XII niniejszego statutu;
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego; uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą pisemne oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć); w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

2. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

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

**§68.** Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

**§69.** W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wnioski w porozumieniu z rodzicami ucznia.

**§70.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

## **Rozdział 6**

### **Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły**

**§71. 1.** W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły obowiązuje system pracy z wykorzystaniem komunikacji przy pomocy i-dziennika oraz platformy Microsoft 365 – aplikacja Teams.

**2.** Na platformie edukacyjnej wymienionej w ust. 1 założone zostają indywidualne konta nauczycieli i uczniów.

**3.** Szkoła może realizować kształcenie na odległość z wykorzystaniem innych platform internetowych.

**4.** Nauczyciele poprzez platformy internetowe mogą:

- 1) prowadzić lekcje on-line;
- 2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraniem lekcji;
- 3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
- 4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
- 5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania przez uczniów.

**5.** Do zajęć prowadzonych przez nauczycieli z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:

- 1) prowadzenie zajęć on-line;
- 2) rozmowy telefoniczne z uczniami;
- 3) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
- 4) prowadzenie wideokonferencji, webinarów i innych form komunikowania się on-line;
- 5) prowadzenie korespondencji e-mail lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
- 6) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.

**6.** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i po poinformowaniu rodziców uczniów o sposobie realizacji zajęć.

**7.** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności poprzez:

- 1) wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami, w formach określonych w ust. 5;



- 2) podejmowanie przez ucznia aktywności potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym przez nauczyciela materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia;
- 3) informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia lub dziecko w przypadku uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganie rozwoju dziecka, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

8. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:

- 1) wychowawca oddziału dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (zestaw komputerowy, laptop, tablet, i-Phone) oraz przekazuje zgromadzone informacje na adres e-mail wskazany przez dyrektora szkoły;
- 2) informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danym oddziale, którzy zobowiązani są do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i przesłania ich do sekretariatu ds. uczniowskich;
- 3) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które rodzic może odebrać w dyżurce szkoły przy wejściu głównym;
- 4) w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą.

9. Rodzice ucznia nieposiadającego sprzętu do zdalnej nauki, mogą wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych odrębnymi przepisami, na podstawie umowy użyczenia.

10. Formy współpracy dyrektora szkoły z nauczycielami i koordynowanie współpracy z uczniami oraz rodzicami:

- 1) współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor;
- 2) problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców przekazywane są w trybie pilnym dyrekcji szkoły;
- 3) nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrekcję szkoły poprzez i-Dziennik, e-mail oraz poprzez komunikatory internetowe i bezwzględnego udzielania odpowiedzi na wysłane informacje;
- 4) nauczyciel, który pracuje zdalnie pozostaje w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez dyrektora szkoły do stawienia się w szkole;
- 5) zebrania rady pedagogicznej przeprowadzane są w formie wideokonferencji prowadzonej za pośrednictwem platformy komunikacyjnej, wskazanej przez dyrektora szkoły;
- 6) obecność członka rady pedagogicznej potwierdzana jest przez zalogowanie się lub poprzez ustne odczytanie przez protokolanta nazwiska i imienia nauczyciela oraz ustne potwierdzenie przez wyczytanego nauczyciela jego uczestnictwa;
- 7) protokolant wpisuje na liście obecności obok nazwiska nauczyciela skrót „ob.”;
- 8) szczegółowy przebieg zebrania określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*;
- 9) wychowawca oddziału czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami swojego oddziału;
- 10) dyrektor szkoły określa i wyznacza zadania nauczycielom biblioteki i świetlicy w zależności od potrzeb.

## 11. Organizacja pracy zdalnej poszczególnych grup nauczycieli:

- 1) nauczyciele poszczególnych przedmiotów i edukacji wczesnoszkolnej są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć, uwzględniając przerwy między poszczególnymi jednostkami lekcyjnymi; w czasie pracy organizują spotkania ze swoim oddziałem na uzgodnionym portalu lub platformie; w czasie pozostałych godzin pracy udzielają uczniom konsultacji;
- 2) nauczyciele poszczególnych przedmiotów i edukacji wczesnoszkolnej, we współpracy z nauczycielami współorganizującymi kształcenie uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego, planują swoje zajęcia z uczniami dostosowując sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych z zachowaniem poniższych zasad:
  - a) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
  - c) uwzględniania możliwości psychofizycznych uczniów i podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - d) przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - e) uwzględniania ograniczeń wynikających z dysfunkcji ucznia i ze specyfiki zajęć;
- 3) nauczyciel wysyła każdą pracę zleconą uczniom, nauczycielowi współorganizującemu kształcenie, który dostosowuje ją do potrzeb i możliwości ucznia, następnie przesyła nauczycielowi i monitoruje pracę ucznia;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określonych w ust. 5;
- 5) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniami obcokrajowcami – język polski, zajęcia wyrównawcze, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, nauczanie indywidualne, ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określonych w ust. 5;
- 6) nauczyciele prowadzący zajęcia korekcyjno-kompensacyjne są dostępni dla uczniów i rodziców w godzinach swojej pracy, prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określonych w ust. 5;
- 7) nauczyciele prowadzący zajęcia logopedyczne są dostępni dla uczniów i rodziców w godzinach swojej pracy, prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określonych w ust. 5;
- 8) pozostali specjaliści (pedagodzy i psycholog) są dostępni dla uczniów i rodziców oraz nauczycieli w godzinach swojej pracy, prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określonych w ust. 5;
- 9) nauczyciele współorganizujący kształcenie ustalają indywidualnie z rodzicami zasady wsparcia i współpracy, zgodnie z ustaloną liczbą godzin w umowie o pracę i przekazują powyższą informację dyrekcji szkoły;
- 10) nauczyciele biblioteki są dostępni dla uczniów i pozostałych nauczycieli w godzinach swojej pracy z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, do ich zadań należy:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki on-line,
  - b) udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej,
  - c) publikacja raz w tygodniu recenzji ciekawej książki jako zachęty do jej przeczytania;
- 11) nauczyciele świetlicy są dostępni dla uczniów i rodziców w godzinach swojej pracy z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, do ich zadań należy:
- a) prowadzenie konsultacji i wsparcia w zakresie rozpowszechniania ciekawych zabaw i gier dydaktycznych,
  - b) przygotowanie konkursów dla uczniów;
- 12) nauczyciele wychowania przedszkolnego są dostępni dla uczniów i rodziców w godzinach swojej pracy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określonych w ust. 5, informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.

**12. Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach:**

- 1) dobór treści kształcenia dostosowuje się do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych oddziałach oraz z uwzględnieniem przedłożonych przez nauczycieli zmian w programach nauczania;
- 2) nauczyciel, planując treści nauczania, zobowiązany jest uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikającego ze specyfiki zajęć;
- 3) nauczyciel przesyła uczniowi zakres nauczanych treści zawartych w planie pracy na dany dzień wraz z tematem, celami i źródłem pozyskania przez ucznia wiedzy, zadaniami do wykonania i niezbędnymi informacjami;
- 4) zakres dobranych treści e-lekcji musi uwzględniać czas jej trwania;
- 5) terminy wykonania zadań powinny być dostosowane do możliwości ich realizacji, wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów;
- 6) instrukcje i komunikaty dla uczniów powinny być proste i jasne, nieprzeładowane nieistotnymi treściami;
- 7) w komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel, gdyż prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

**§72. 1.** Ocenianie bieżące uczniów w okresie nauki na odległość polega na wystawianiu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni w szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia.

**2. Uczeń otrzymuje ocenę za:**

- 1) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych;
- 2) wypowiedzi na czacie tekstowym, forum dyskusyjnym;

- 3) wypowiedzi w czasie wideokonferencji, webinarów i innych form komunikowania się on-line;
- 4) wykonane zadania zlecone przez nauczyciela, przesłane e-mail lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;
- 5) testy on-line udostępnione na wybranej platformie.

3. Na czas weekendu nie zadaje się prac domowych uczniom.

4. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania, które podlegają ocenie uwzględniają: warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają, a także indywidualne możliwości psychofizyczne ucznia.

5. Liczba zadawanych prac przez nauczyciela przedmiotu powinna uwzględniać wyeliminowanie nadmiernego obciążenia ucznia i zachowanie odpowiednich warunków higieny umysłowej.

6. W okresie zdalnej nauki dopuszcza się przeprowadzenie w każdym półroczu jednej pracy klasowej z danego przedmiotu.

7. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczeniem dostępu do sprzętu komputerowego i internetu.

8. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do internetu, nauczyciel umożliwia mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób, np. w wersji papierowej.

9. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.

10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym, w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianych jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
- 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych on-line;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli, np. podczas lekcji wychowawczych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nieudostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych on-line;
- 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

**11.** Rodziców oraz uczniów informuje się o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane również za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami ucznia, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

**12.** Uczniowie dodatkowo otrzymują na bieżąco informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie godzin wyznaczonych w tygodniowym planie zajęć.

**§73. 1.** Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa się poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.

**2.** Odnotowywanie frekwencji uczniów odbywa się na podstawie aktywności ucznia i wykonywanych przez niego zadań.

**§74. 1.** Rodzice ucznia mają obowiązek stałego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami, w szczególności w razie pojawiających się trudności dydaktycznych lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na e-mail nauczycieli, itp.).

**2.** Rodzice uczniów klas 4-8 czuwają nad prawidłową pracą dziecka w domu i terminami przysyłania nauczycielowi wykonanych zadań w czasie wskazanym przez nauczyciela.

**3.** Rodzice uczniów klas 1-3 są w codziennym kontakcie z wychowawcą, przekazują dzieciom treści i zadania przesłane przez nauczyciela, wspomagają w utrwaleniu wiedzy, pozyskiwaniu nowych wiadomości z wykorzystaniem proponowanych przez nauczyciela form pomocy i źródeł. Przesyłają nauczycielowi wykonane przez dziecko zadania na wskazany adres komunikacji elektronicznej.

**4.** Każdy nauczyciel jeden raz w tygodniu prowadzi konsultacje z rodzicami. O formie i terminie konsultacji nauczyciel informuje przez dziennik elektroniczny lub w innej dogodnej dla obu stron formie.

**5.** Nauczyciele specjaliści rozpoznają aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami oraz opracowują plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w szkole i środowisku lokalnym.

**6.** Formy i harmonogram pracy specjalistów przekazuje się przez dziennik elektroniczny.

**7.** Specjaliści i wychowawcy oddziałów, w porozumieniu z rodzicami uczniów, odpowiadają za udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z obowiązującym prawem.

**8.** Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**9.** Rodzice wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej poprzez czuwanie nad prawidłowością odrabiania prac domowych, wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z wychowawcą i nauczycielami.

## Rozdział 7

### Organizacja procesu kształcenia w oddziale przygotowawczym

**§75. 1.** Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

**2.** Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia uczniów.

**3.** Na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przygotowawczym przeznaczona jest w tygodniowym rozkładzie zajęć następująca liczba godzin:

- 1) dla klas 1-3 – nie mniejszą niż 20 godzin tygodniowo;
- 2) dla klas 4-6 – nie mniejszą niż 23 godziny tygodniowo;
- 3) dla klas 7-8 – nie mniejszą niż 25 godzin tygodniowo.

**4.** W oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych, odpowiednio dla klas 1-3, 4-6, 7-8.

**5.** Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekroczyć 25 osób.

**6.** Rada pedagogiczna opiniuje ramowy plan nauczania dla oddziałów przygotowawczych oraz programy nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych, przedstawionych przez nauczycieli lub zespół nauczycieli.

**7.** Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.

**8.** Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym, o którym mowa w ust. 7 podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

**9.** W oddziale przygotowawczym w ramach tygodniowego wymiaru godzin prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców, o którym mowa w odrębnych przepisach, w wymiarze nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.

**10.** Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.

**11.** Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły.

**§76. 1.** W celu uzupełnienia różnic programowych z poszczególnych edukacji organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu.

**2.** Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.

3. Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły.

4. Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych, o których mowa w § 75 ust. 9 i § 76 nie może być wyższy niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

## Rozdział 8

### Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

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

2. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

- 1) dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;
- 2) dziennik biblioteki szkolnej;
- 3) dziennik świetlicy szkolnej;
- 4) dziennik pedagoga/ psychologa;
- 5) teczka nauczyciela przedmiotu;
- 6) teczka wychowawcy.

3. Dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawiera:

- 1) stronę tytułową;
- 2) nazwę realizowanych zajęć;
- 3) informacje o uczniach: nazwisko i imię, data urodzenia/wiek, klasa, dane kontaktowe do rodziców, podstawa objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, uwagi;
- 4) karty pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla poszczególnych zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) wykaz uczęszczania uczniów na zajęcia;
- 6) wykaz tematów poszczególnych zajęć, data oraz podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach, uwagi o pracy dziecka i współpracy z rodziną;
- 7) realizacja zajęć: wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału klasowego;
- 8) ocena efektywności prowadzonych zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej: imię i nazwisko dziecka, klasa, wiek, rok szkony, wnioski i zalecenia do dalszej pracy, podpis prowadzącego;
- 9) obserwacje.

4. Dziennik biblioteki szkolnej zawiera:

- 1) godziny pracy wypożyczalni i czytelnicy;
- 2) czas pracy nauczycieli – bibliotekarzy;
- 3) ogólne założenia planu pracy biblioteki;
- 4) tematykę realizowanych zajęć;
- 5) tematykę przeprowadzonych zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;

- 6) ważne wydarzenia z życia biblioteki;
- 7) zajęcia dodatkowe.

5. Dziennik świetlicy szkolnej zawiera:

- 1) listę dzieci;
- 2) stronę tytułową;
- 3) cele i zadania świetlicy szkolnej;
- 4) ramowy rozkład dnia;
- 5) plan pracy świetlicy;
- 6) regulamin świetlicy;
- 7) ważne wydarzenia z życia świetlicy;
- 8) informacje o uczniach;
- 9) informacje o sposobie odbioru dziecka ze świetlicy;
- 10) wykaz dzieci biorących udział w zajęciach pozalekcyjnych – pozaświetlicowych;
- 11) kontakty z rodzicami;
- 12) kontakty z nauczycielami i specjalistami;
- 13) wyróżnienia, nagrody, uwagi o uczniu;
- 14) rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach w poszczególnych dniach tygodnia: R – pobyt przed lekcjami; P – obecność po lekcjach; O – wyjście do domu; w podanych rubrykach nauczyciele wpisują: S – samodzielne wyjście do domu, T – odebrał ojciec, M – odebrała matka, U – odebrała osoba upoważniona przez rodziców;
- 15) tygodniowy wykaz tematów realizowanych zajęć w poszczególnych dniach tygodnia, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz godziny pracy nauczyciela;
- 16) wykaz uczniów korzystających z obiadów szkolnych;
- 17) notatki.

6. Teczka nauczyciela zawiera:

- 1) podstawę programową nauczanego przedmiotu;
- 2) program nauczania na dany etap kształcenia;
- 3) plan dydaktyczny (rozkład materiału) na dany rok szkolny;
- 4) przedmiotowy system oceniania (spójny z WSO) zawierający:
  - a) sposoby i zasady sprawdzania przyrostu wiedzy i umiejętności,
  - b) sposoby oceniania,
  - c) wymagania edukacyjne na poszczególne oceny,
  - d) możliwości poprawienia stopni niekorzystnych dla ucznia,
  - e) dostosowanie wymagań przedmiotowych do możliwości uczniów (zgodnie z opinią lub orzeczeniem PPP);
- 5) dziennik zajęć pozalekcyjnych;
- 6) wyniki przeprowadzonych diagnoz w poszczególnych klasach;
- 7) ewaluację metod nauczania związaną z wynikami diagnoz.



**7. Teczka wychowawcy oddziału zawiera:**

- 1) listę uczniów klasy zawierającą niezbędne dane osobowe uczniów (imiona, nazwisko, PESEL, adres zamieszkania, telefony kontaktowe);
- 2) skład samorządu klasowego;
- 3) plan pracy samorządu klasowego;
- 4) skład rady oddziałowej rodziców;
- 5) program wychowawczy na cały etap kształcenia zaopiniowany przez rodziców;
- 6) plan zajęć wychowawczych na dany rok szkolny;
- 7) plan współpracy z rodzicami;
- 8) terminarz spotkań, tematyka zebrań, plan pedagogizacji rodziców;
- 9) dokumentację kontaktów z rodzicami – m. in. protokoły z zebrań, rejestr spotkań indywidualnych;
- 10) karty informacji o uczniach (forma wg uznania wychowawcy) zawierające informacje:
  - a) o udziale ucznia w zajęciach pozalekcyjnych,
  - b) o udziale ucznia w zajęciach pozaszkolnych,
  - c) o uczestnictwie ucznia w zajęciach świetlicy,
  - d) o korzystaniu ucznia ze stołówki,
  - e) o zainteresowaniach ucznia,
  - f) o trudnościach wychowawczych,
  - g) potwierdzone kopie zewnętrznych osiągnięć ucznia;
- 11) wyniki diagnoz przeprowadzanych przez wychowawcę wśród uczniów i rodziców (wnioski do pracy);
- 12) deklaracje uczestnictwa uczniów w lekcjach religii;
- 13) deklaracje o nieuczestniczeniu uczniów w lekcjach wychowania do życia w rodzinie;
- 14) dodatkową dokumentację dot. uczniów (np. kserokopie opinii PPP z podpisami nauczycieli uczących danego ucznia – wychowawca oddziału zapoznaje z treścią opinii wszystkich nauczycieli uczących ucznia);
- 15) usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych;
- 16) dokumentację dotyczącą pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej uczniom.

**8.** Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dziennik pedagoga, dziennik psychologa, dziennik świetlicy oraz teczką wychowawcy są własnością szkoły.

**9.** W szkole, za pośrednictwem organu prowadzącego, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.

**10.** Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron regulują przepisy obowiązujące w Polsce prawa.

**11.** Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określają odrębne przepisy - *Instrukcja funkcjonowania dziennika elektronicznego.*

## DZIAŁ VI ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI

### Rozdział 1 Szkolny system wychowania

**§78. 1.** Na początku każdego roku szkolnego rada pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*.

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

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

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

**4.** Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.

**5.** Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia:

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

- b) zasady skutecznego komunikowania się,
  - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
  - d) akceptowany społecznie system wartości;
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

6. W oparciu o *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* zespoły wychowawców (wychowawcy oddziałów) opracowują oddziałowe programy na dany rok szkolny. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* w oddziale powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie ucznia do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w oddziale:
  - a) adaptacja,
  - b) integracja,
  - c) przydział ról w oddziale,
  - d) wewnątrzoddziałowy system norm postępowania,
  - e) określenie praw i obowiązków w oddziale, szkole,
  - f) kronika oddziałowa, strona internetowa itp.;
- 6) budowanie wizerunku oddziału i więzi pomiędzy wychowankami:
  - a) wspólne uroczystości oddziałowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
  - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
  - c) kierowanie zespołem oddziałowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
  - d) wspólne narady wychowawcze,
  - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań uczniów,
  - f) aktywny udział oddziału w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
  - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron oddziału”;
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.;
- 9) zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.

## Rozdział 2 Wolontariat w szkole

**§79. 1.** W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

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

3. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.

4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Obowiązki wolontariusza:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców;
- 4) po wstąpieniu do Klubu Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;

- 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) każdy członek klubu systematycznie wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza” wykonane prace; wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
- 9) członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 10) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 11) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 12) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w *Regulaminie Klubu Wolontariatu*;
- 13) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie *Regulaminu Klubu Wolontariatu*. O skreśleniu z listy decyduje opiekun klubu, po zasięgnięciu opinii zarządu klubu.

**§80. 1.** Klubem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.

**2.** Opiekun klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców.

**3.** Na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków - zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe.

**4.** Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego.

**5.** Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.

**6.** Klub Wolontariatu prowadzi dziennik aktywności. Wpisów do dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy oddziałów w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.

**§81. 1.** Formy działalności klubu:

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

**2.** Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

**§82. 1.** Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.

**2.** Wychowawca oddziału uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami określonymi w §§ 157-158 niniejszego statutu.

### 3. Formy nagradzania:

- 1) wyrażenie słownego uznania wobec oddziału;
- 2) pochwała dyrektora;
- 3) przyznanie dyplomu;
- 4) pisemne podziękowanie do rodziców;
- 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły; wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych, z zastrzeżeniem § 171.

**§83. 1.** Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin Klubu Wolontariatu*.

2. Każdy uczeń, który nie przystąpił do Szkolnego Klubu Wolontariatu może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w § 79 niniejszego statutu.

3. W szkole uroczystość obchodzona jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

**§84.** Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy samorządu uczniowskiego lub realizowane w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu.

## Rozdział 3

### Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

**§85. 1.** Doradztwo zawodowe prowadzone w szkole polega na realizacji w oddziałach przedszkolnych oraz szkolnych, działań w celu wspierania dzieci i uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów.

2. Doradztwo zawodowe w szkole jest realizowane w poniższych formach:

- 1) preorientacji zawodowej w oddziałach przedszkolnych;
- 2) orientacji zawodowej w klasach 1-6;
- 3) doradztwa zawodowego w klasach 7-8.

3. Preorientację zawodową w oddziale przedszkolnym stanowi ogół działań wychowawczych realizowanych w ramach programu wychowania przedszkolnego, podejmowanych przez wychowawców i rodziców ukierunkowanych na zbliżenie dzieci w wieku przedszkolnym do środowiska pracy.

4. Celem preorientacji zawodowej w oddziale przedszkolnym jest wstępne zapoznanie wychowanków z wybranymi zawodami w najbliższym otoczeniu oraz kształtowanie postawy pracy i motywacji do działania, pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

5. Orientację zawodową w klasach 1-6 stanowi ogół działań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym ukierunkowanych na kształtowanie u uczniów pozytywnych i proaktywnych postaw wobec pracy i edukacji, poprzez poznawanie i rozwijanie własnych zasobów oraz nabywanie wiedzy na temat zawodów i rynku pracy, a także pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów. Orientacja zawodowa jest realizowana na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, czyli na lekcjach przedmiotowych, godzinach wychowawczych oraz w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wskazanych w planie organizacyjnym szkoły.

6. Doradztwo zawodowe stanowi uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów klas 7-8 w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych oraz zawodowych. Ma ono na celu ułatwienie uczniom dokonania wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy.

7. Doradztwo zawodowe realizowane jest:

- 1) w klasach 7-8 w formie zajęć doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin dydaktycznych w ciągu roku szkolnego;
- 2) w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) na zajęciach przedmiotowych;
- 4) na godzinach z wychowawcą.

8. Formy realizacji doradztwa zawodowego określone w ust 7 stanowią podstawę do opracowania spójnego programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.

9. Organizacja doradztwa zawodowego w szkole:

- 1) za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły;
- 2) w terminie do 20 września każdego roku szkolnego nauczyciele wskazują na piśmie zagadnienia realizowane w ramach edukacji przedmiotowej;
- 3) w terminie do 20 września każdego roku szkolnego wychowawcy oddziałów przekazują w formie pisemnej wykaz zagadnień realizowanych z doradztwa zawodowego na godzinach z wychowawcą;
- 4) na podstawie wyżej wymienionych opracowań oraz zgodnie z wykazem treści doradztwa zawodowego, ujętych w przepisach prawa, możliwości szkoły, zdiagnozowanych potrzeb oraz zasobów lokalnych, doradca zawodowy opracowuje plan doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny;
- 5) plan doradztwa zawodowego zatwierdza dyrektor szkoły, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego.

10. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas 7-8;
- 3) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym psychologiem i pedagogiem, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;



- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologa i pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie:
  - a) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej w szkole,
  - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
  - c) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - d) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - e) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem,
  - f) planowanie i prowadzenie w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli form szkoleniowych dla rady pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
- 6) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 7) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratorium oświaty, centrum informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowy urząd pracy, wojewódzka komenda OHP, zakład doskonalenia zawodowego, izba rzemieślnicza i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
- 9) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (brozury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
- 10) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole.

**11.** W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:

- 1) indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich rodzicami;
- 2) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas godzin wychowawczych;
- 3) spotkania z rodzicami służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej;
- 4) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;
- 5) udział uczniów w dniach otwartych, targach szkół, dniach kariery;
- 6) organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań;
- 7) uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych;

- 8) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;
- 9) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem zawodowym nauczycielom pracującym w szkole;
- 10) współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;
- 11) badanie losów absolwentów szkoły.

**12. Podmioty współpracujące ze szkołą przy realizacji doradztwa zawodowego:**

- 1) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 4 w Szczecinie;
- 2) Powiatowy Urząd Pracy;
- 3) Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 4) Młodzieżowe Centrum Kariery OHP;
- 5) organizatorzy targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji;
- 6) szkoły ponadpodstawowe i wyższe uczelnie;
- 7) rodzice;
- 8) inne osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych, absolwenci szkoły).

**Rozdział 4**  
**Współpraca z rodzicami**

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

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

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
  - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
  - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
  - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
  - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
  - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
  - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;

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

## DZIAŁ VII ORGANIZACJA SZKOŁY

### Rozdział 1 Baza szkoły

**§87. 1.** Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada w budynku przy ulicy Jodłowej 21 :

- 1) sale dydaktyczne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) 3 pracownie komputerowe z dostępem do internetu;
- 3) 2 pracownie multimedialne do nauki języków obcych;
- 4) pracownie przedmiotowe wyposażone w pomoce dydaktyczne i tablice interaktywne;
- 5) pracownię OZE;
- 6) pracownię TIK;
- 7) pracownię filmową;
- 8) bibliotekę (wypożyczalnia i czytelnia);
- 9) gabinet terapii pedagogicznej;
- 10) gabinet logopedyczny;
- 11) gabinet pedagoga;
- 12) gabinet pedagoga specjalnego;
- 13) gabinet psychologa;
- 14) pomieszczenia do zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 15) pokój nauczycielski;
- 16) pomieszczenia administracyjne;
- 17) gabinet opieki medycznej;
- 18) świetlicę szkolną;
- 19) stołówkę;
- 20) kuchnię i zaplecze kuchenne;
- 21) szatnię;
- 22) halę sportową z zapleczem;
- 23) salę gimnastyczną z zapleczem;
- 24) pływalnię z zapleczem;
- 25) boisko sportowe ze sztuczną nawierzchnią;
- 26) boisko sportowe z nawierzchnią asfaltową;
- 27) plac zabaw;
- 28) obiekty lekkoatletyczne.

2. W strukturę szkoły włączony jest drugi obiekt szkolny przy ul. St. Mikołajczyka 20, w którym znajdują się:

- 1) sale dydaktyczne z niezbędnym wyposażeniem i tablicami interaktywnymi;
- 2) pracownia kodowania i programowania;
- 3) pracownia motoryki dużej;
- 4) pracownia integracji sensorycznej;
- 5) gabinet terapii pedagogicznej;
- 6) gabinet logopedyczny;
- 7) sala gimnastyki korekcyjnej;
- 8) sala gimnastyczna z zapleczem;
- 9) pokój nauczycielski;
- 10) pomieszczenia administracyjne;
- 11) szatnia;
- 12) 2 place zabaw;
- 13) boisko sportowe „Orlik”.

## **Rozdział 2** **Organizacja nauczania w szkole**

**§88. 1.** Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz egzaminu ósmoklasisty określają corocznie właściwe władze oświatowe.

3. Podział roku szkolnego na okresy i ich terminy określa § 159 niniejszego statutu.

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

5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole;
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

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

**7.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**8.** W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 7, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

**9.** W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie internetowej szkoły.

**10.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

**11.** Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 10 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.

**12.** W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) liczbę pracowników ogółem;
- 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 6) planowany termin przystąpienia nauczycieli do postępowania egzaminacyjnego lub kwalifikacyjnego w związku z awansem zawodowym;
- 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) liczbę zajęć świetlicowych.

**13.** Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

**14.** Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

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

**16.** Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.

17. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

18. Zajęcia edukacyjne w klasach 1-3 są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

19. Liczba uczniów w klasach 1-3 może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

20. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach 1-3 dyrektor szkoły dokonuje:

- 1) podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu oddziałowej rady rodziców lub;
- 2) zatrudnienia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.

21. W przypadkach, jak w ust. 22 pkt 2, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy oddziałowa rada rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

22. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 22.

23. Liczebność uczniów w klasach 4-8 określa organ prowadzący.

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

25. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki, niezależnie od systemu pracy szkoły.

26. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut oraz dwie po 20 minut w zależności od organizacji zajęć.

27. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.

### **Rozdział 3** **Praktyki studenckie**

**§89. 1.** Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa szkoła kierująca na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły i szkolny opiekun praktyk.

## Rozdział 4 Świetlica szkolna

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

**2.** Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.

**3.** Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności (bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych).

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

**5.** Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa *Regulamin świetlicy szkolnej*.

**6.** Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców kierowanego do dyrektora szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego.

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

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

**9.** Do zadań świetlicy należy:

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

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

- 1) zajęć specjalistycznych;
- 2) zajęć zgodnie z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów;
- 3) zajęć utrwalających wiedzę;
- 4) gier i zabaw rozwijających;
- 5) zajęć sportowych.

**11.** Świetlica realizuje swoje zadania zgodnie z planem pracy obowiązującym w danym roku szkolnym i tygodniowym rozkładem zajęć.

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



13. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas 1-4, w tym w szczególności: dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sieroty, dzieci z rodzin zastępczych.

14. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dziecka.

15. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje upoważniony wicedyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i dyrektorem szkoły.

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

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

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

19. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione.

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

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

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

## **Rozdział 5** **Stołówka szkolna**

§91. 1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.

2. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

- 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
- 2) uczniowie, których obiady refundowane są przez ośrodki pomocy społecznej i inne podmioty;
- 3) dzieci z oddziałów przedszkolnych;
- 4) pracownicy zatrudnieni w szkole w ramach możliwości organizacyjnych.

3. Posiłki wydawane są w godzinach od 9:00 do 14:30.

4. Proces zakupu, wydawania i rozliczania posiłków przebiega z wykorzystaniem systemu elektronicznego – aplikacja „Jem w szkole”.

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

6. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy i zasad korzystania z niej określa odrębny dokument – *Regulamin stołówki*.

## Rozdział 6 Biblioteka szkolna

### §92. 1. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

### 2. Zadaniem biblioteki jest:

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

### 3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
  - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
  - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
  - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
  - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z *Regulaminem biblioteki i medioteki*;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
  - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
  - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
  - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,

- d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- h) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- i) składanie do dyrektora szkoły półrocznego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- j) obowiązek korzystania z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenia własnego warsztatu pracy.

4. W bibliotece dokonuje się wypożyczeni, ewidencji materiałów oraz zestawień statystycznych i rozliczeń finansowych w systemie elektronicznym.

5. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
- 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
- 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

#### **§93. 1. Regulamin biblioteki:**

- 1) biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach zajęć lekcyjnych;
- 2) ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego;
- 3) wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
- 4) z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki;

- 5) czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę nauczyciela na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych;
- 6) jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek, a także przedłużyć termin ich zwrotu;
- 7) czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego;
- 8) czytelnik może zwrócić się do nauczyciela o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
- 9) czytelnik może, pod nadzorem nauczyciela, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych;
- 10) czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela;
- 11) czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego w terminie określonym przez dyrektora szkoły;
- 12) czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
- 13) czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

## **Rozdział 7**

### **Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy**

**§94. 1.** Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

**2.** Zespoły nauczycielskie powołuje się w celu:

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

**3.** W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

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

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

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.

7. Pierwsze zebranie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 30 sierpnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

8. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

9. Zebrania zespołów są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

10. Przewodniczący zespołu przedkłada dwa razy w ciągu roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu na zebraniu rady pedagogicznej.

11. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołów. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy dyrektor szkoły.

12. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

## Rozdział 8

### Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania

**§95. 1.** W szkole powołuje się następujące stałe zespoły nauczycielskie:

- 1) zespół wychowania przedszkolnego;
- 2) zespół edukacji wczesnoszkolnej;
- 3) zespół humanistyczny;
- 4) zespół języków obcych;
- 5) zespół matematyczno-przyrodniczy;
- 6) zespół informatyczno-artystyczny;
- 7) zespół katechetyczny;
- 8) zespół wychowania fizycznego;
- 9) zespół nauczycieli świetlicy;
- 10) zespół psychologiczno-pedagogiczny;
- 11) zespół wychowawczy;

- 12) zespół ds. ewaluacji wewnętrznej;
- 13) zespół ds. promocji szkoły.

**2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:**

- 1) zespół wychowania przedszkolnego: nauczyciele oddziałów przedszkolnych;
- 2) zespół edukacji wczesnoszkolnej: nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej;
- 3) zespół humanistyczny: nauczyciele jęz. polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, biblioteki;
- 4) zespół języków obcych: nauczyciele języków obcych nowożytnych nauczanych w szkole;
- 5) zespół matematyczno-przyrodniczy: nauczyciele matematyki, geografii, przyrody, biologii, chemii, fizyki, edukacji dla bezpieczeństwa, wychowania do życia w rodzinie;
- 6) zespół informatyczno-artystyczny: nauczyciele informatyki, techniki, plastyki, muzyki;
- 7) zespół katechetyczny: nauczyciele religii;
- 8) zespół wychowania fizycznego: nauczyciele wychowania fizycznego;
- 9) zespół nauczycieli świetlicy: nauczyciele świetlicy;
- 10) zespół psychologiczno-pedagogiczny: pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, nauczyciele zajęć rewalidacyjnych;
- 11) zespół wychowawczy: pedagog, pedagog specjalny, psycholog, wychowawca danego oddziału, wszyscy nauczyciele uczy w danym oddziale;
- 12) zespół ds. ewaluacji wewnętrznej: nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;
- 13) zespół ds. promocji szkoły: nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły.

**§96. 1. Zadania zespołów przedmiotowych:**

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

- 16) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
- 17) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;
- 18) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

**§97. 1. Zadania zespołu wychowania fizycznego:**

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

**§98. 1. Zadania zespołu nauczycieli świetlicy:**

- 1) zapewnienie właściwej opieki uczniom, rozwój ich predyspozycji, stworzenie warunków dostępu do informacji;
- 2) opracowanie planu pracy, harmonogramu i organizacji imprez świetlicowych w szkole;
- 3) udzielenie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza przez współdziałanie z nimi w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej i samokształcenia;
- 4) zgłaszanie i uzasadnianie wniosków o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia świetlicy;
- 5) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, zajęcia pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 6) wewnętrzne doskonalenie;

- 7) dokumentowanie pracy i osiągnięć świetlicy; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i w lokalnych mediach;
- 8) ewaluacja pracy świetlicy dwa razy w ciągu roku szkolnego.

**§99. 1. Zadania zespołu pedagogiczno-psychologicznego:**

- 1) opracowanie *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
- 2) koordynacja działań profilaktycznych;
- 3) wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
- 4) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej karty”;
- 5) opiniowanie wniosków nauczycieli o skierowanie uczniów na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) wymiana doświadczeń;
- 7) wewnętrzne doskonalenie.

**§100. 1. Zadania zespołu wychowawczego:**

- 1) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
- 2) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w oddziale; opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w oddziale;
- 3) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
- 4) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
- 5) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
- 6) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
- 7) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

**§101. 1. Zadania zespołu ds. ewaluacji wewnętrznej:**

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



**§102. 1. Zespół ds. promocji szkoły:**

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

## **DZIAŁ VIII ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE**

### **Rozdział 1 Informacje ogólne**

**§103. 1.** Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.

**2.** Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.

**3.** Oddział przedszkolny w szczególności:

- 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.

**§104. 1.** Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.

**2.** Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.00, z wyjątkiem grup 6-latków, które pracują w godzinach od 7.00 do 16.30.

**3.** Oddział przedszkolny zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie w godz. 9.00- 14.00.

**4.** Rodzice ponoszą odpłatność za korzystanie przez dziecko do lat pięciu ze świadczeń udzielanych przez oddział przedszkolny poza czasem przeznaczonym na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.

**5.** Za korzystanie przez dziecko 6-letnie (realizujące roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne) ze świadczeń udzielonych przez oddział przedszkolny rodzice nie ponoszą opłat.

**6.** Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący.

**7.** O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani z co najmniej sześciomiesięcznym wyprzedzeniem.

**8.** W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w ramach tzw. dyżuru wakacyjnego.

**9.** Zgłoszenia, uczestnictwa dziecka w zajęciach w ramach dyżuru wakacyjnego, dokonują rodzice w formie pisemnej w wyznaczonym terminie.

**§105. 1.** Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

**2.** Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest według przyjętego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić do 30 minut.

4. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.

**§106. 1.** Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie powinna przekraczać 25.

2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od zgody organu prowadzącego.

## **Rozdział 2 Bezpieczeństwo dzieci**

**§107. 1.** Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:

- 1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi;
- 2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli;
- 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły oraz – w razie potrzeby – za zgodą dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności pomoce nauczycieli oraz rodzice.

3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy – *Regulamin wycieczek*.

**§108. 1.** Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie podaje się żadnych leków, z zastrzeżeniem § 48 ust. 8 i 9.

2. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrekcję szkoły.

3. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.

**§109.** Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

## **Rozdział 3 Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego**

**§110. 1.** Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 4 lat i od 5 do 6 lat.

2. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.

**§111. 1.** Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

**2.** Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest w dwóch etapach:

- 1) I etap rekrutacji odbywa się z wykorzystaniem systemu elektronicznego;
- 2) II etap rekrutacji, bez wykorzystania systemu elektronicznego, prowadzony jest w sytuacji gdy szkoła dysponuje wolnym miejscem w oddziale przedszkolnym.

**3.** Zasady, kryteria i terminy rekrutacji elektronicznej ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej BIP organu prowadzącego oraz na stronie internetowej szkoły.

**4.** Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym (tzw. zerówce), jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

**5.** Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

#### **Rozdział 4**

##### **Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego**

**§112. 1.** Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.

**2.** Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.

**3.** Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania dzieci najpóźniej do godziny 9.00.

**4.** Rodzice zobowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.

**5.** Dzieci przyprowadzane do oddziału przedszkolnego przed godziną 8.00 pozostają pod opieką nauczyciela dyżurującego.

**6.** Dzieci odbierane z oddziału przedszkolnego po godzinie 16.00 pozostają pod opieką nauczyciela dyżurującego. Dzieci muszą być odebrane najpóźniej do godziny 17.00.

**7.** Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.

**8.** Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.

**9.** W przypadku nieodebrania dziecka o czasie szkoła informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.

**10.** Ewidencja i rozliczanie czasu pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym odbywa się za pomocą czytnika elektronicznego.

**11.** Szczegółowe zasady funkcjonowania czytnika elektronicznego regulują odrębne przepisy – *Regulamin elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym*.

**§113.** Rodzice zobowiązani są do powiadomienia szkoły o długotrwałej nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka.

**Rozdział 5**  
**Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym**

**§114. 1.** Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

- 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
- 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
- 3) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie;
- 4) stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela, a obowiązujących całą grupę.

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

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

## DZIAŁ IX NAUCZYCIE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### Rozdział 1 Zadania nauczycieli

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

**§117. 1.** Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenia 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 przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,

- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - c) 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 - na podstawie tej opinii,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a-c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
  - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
  - 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w *Wewnętrznych Zasadach Oceniania*;
  - 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
  - 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z *Wewnętrznymi Zasadami Oceniania*;
  - 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w *Wewnętrznych Zasadach Oceniania*;
  - 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
  - 16) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich zebraniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
  - 20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych uregulowań wewnętrznych;
  - 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;

- 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;
- 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole oraz innych egzaminach odbywających się w szkole.

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

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 3) obowiązki określone w art. 42 ust. 2f KN w ramach „godzin dostępności”, zgodnie z planem ustalonym przez dyrektora szkoły.

## **Rozdział 2**

### **Zadania wychowawców oddziałów**

**§118. 1.** Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

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

**2.** Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;



- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w oddziale oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem oddziału, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną liczbę zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie oddziału, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę sal dydaktycznych, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 19) współpracę z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z oddziałową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziału:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, teczkę wychowawcy;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące oddziału;
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika oddziałowego;
- 4) wypisuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

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

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

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

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

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyżurnego wicedyrektora.

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

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

7. Nauczyciel ma obowiązek zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

8. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

9. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w szkole*.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Zasady organizacji wycieczek szkolnych*, obowiązującej w szkole.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w oddziale:

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo zmienić miejsce prowadzenia zajęć;
- 2) nie może podczas zajęć pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia; jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić dyrektora szkoły;
- 4) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć; korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) po skończonej lekcji powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;

- 6) uczniów chcących skorzystać z toalety zwalniać pojedynczo;
- 7) przed rozpoczęciem lekcji zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
- 8) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

**13.** Wychowawcy oddziału są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

#### **Rozdział 4** **Pracownicy szkoły**

**§120. 1.** Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

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

**3.** Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

**§121.** Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin organizacyjny szkoły*.

## Rozdział 5 Wicedyrektor

**§122. 1.** Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego, dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

3. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa dyrektor szkoły.

**§123. 1.** Zakres obowiązków wicedyrektora:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad samorządem uczniowskim;
- 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
- 4) kierowanie komisją stypendialną;
- 5) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 6) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 7) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 8) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 9) nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych i zadaniowych;
- 10) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 11) przygotowywanie projektów ocen pracy dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 12) przeprowadzanie szkoleniowych zebrań rady pedagogicznej;
- 13) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 14) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 15) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców oddziałów;
- 16) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 17) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 18) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji *Konwencji o Prawach Dziecka*;
- 19) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 20) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 21) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 22) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i pozytywnej opinii rady rodziców w zakresie działania programowego;

- 23) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 24) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 25) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 26) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 27) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 28) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 29) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- 30) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i *Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania*;
- 31) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 32) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
- 33) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 34) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 35) współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu tadu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 36) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności *Regulaminu pracy*, przepisów w zakresie bhp i p.poż;
- 37) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;
- 38) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

## Rozdział 6 Regulamin pracy

**§124. 1.** W Szkole obowiązuje *Regulamin pracy*, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w *Regulaminie pracy*. Fakt zapoznania się z regulaminem pracownik szkoły potwierdza własnoręczny podpisem.

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

**§126.** W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

## **DZIAŁ X OBOWIĄZEK SZKOLNY**

### **Rozdział 1 Informacje ogólne**

**§127.** Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

**§128. 1.** Na wniosek rodziców naukę w szkole może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

4. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno według miesiący urodzenia.

5. Na wniosek rodziców w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 4. Może to nastąpić w przypadkach:

- 1) gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
- 2) dzieci są spokrewnione;
- 3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
- 4) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

### **Rozdział 2 Odroczenie obowiązku szkolnego**

**§129. 1.** Odroczenia obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.

2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.

3. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

4. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

6. Dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym. Rodzic jest zobowiązany dołączyć do wniosku orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

### **Rozdział 3**

#### **Inne formy spełniania obowiązku szkolnego**

**§130. 1.** Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica. Sposób postępowania w tej sytuacji reguluje art. 37 ustawy – Prawo oświatowe.

2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.

3. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą, a także rodzic takiego ucznia, może korzystać ze wsparcia szkoły, której dyrektor wydał zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, obejmującego:

- 1) prawo uczestnictwa w zajęciach szkolnych;
- 2) zapewnienie dostępu do:
  - a) podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - b) pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej, znajdujących się w zasobach szkoły, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - c) udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

4. Cofnięcie zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą następuje:

- 1) na wniosek rodziców;
- 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 2, albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 2;
- 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

5. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.



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

**§132.** Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej.

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

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

## DZIAŁ XI PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

### Rozdział 1 Informacje ogólne

**§134. 1.** Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty w sposób określony przez zasady przyjmowania do szkoły.

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

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

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

**5.** Traktowanie członków:

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

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

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

**8.** Wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

## Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów

**§135. 1.** Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w jego oddziale;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z *Zasadami Wewnętrznej Oceniania*;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 11) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
- 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 14) zwracania się do dyrektora, wychowawcy oddziału i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 16) wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 17) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka obcego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 18) być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu uczniowskiego;
- 19) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

**2.** Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

**3.** Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.

**§136. 1.** Każdy uczeń szkoły ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;

- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub oddziału;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) przychodzenia punktualnego na zajęcia;
- 8) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 142 niniejszego statutu;
- 9) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i oddziałowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 10) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 11) stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 12) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu i e-papierosów, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 13) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 14) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury.

**§137. 1.** Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka obcego ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

**2.** Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

**3.** Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki, drugiego języka obcego, o ile jest wprowadzony, po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

**§138. 1.** W ostatnim tygodniu nauki (kl. 8 i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą.

**2.** Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

**§139. 1. Uczniom nie wolno:**

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły i używać papierosów i e-papierosów;
- 4) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 5) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 6) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych, poza przypadkami uzasadnionymi zdrowotnie;
- 7) wносить na zajęcia dydaktyczne odzieży wierzchniej, która powinna pozostać w szatni;
- 8) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 9) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych; w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 10) przynosić do szkoły przedmiotów o dużej wartości, cennej biżuterii i zegarków oraz sporych sum pieniężnych;
- 11) zapraszać obcych osób do szkoły.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcia lub zniszczenia przedmiotów i pieniędzy wyszczególnionych w ust. 1 pkt 10.

**Rozdział 3**  
**Strój szkolny**

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

2. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich sukienek lub spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolcami, a także obuwia na wysokich obcasach lub grubej podeszwie.

3. Zabrania się: farbowania włosów, makijażu, malowania paznokci, piercingu i tatuaży, noszenia ekstrawaganckiej biżuterii lub jej nadmiar.

4. Ubranie nie może być wyzywające, zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków - również w językach obcych oraz być wyposażone w niebezpieczne elementy, symbole nie mogą prezentować subkultur.

5. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodnie oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą. Nauczyciel wychowania fizycznego w porozumieniu z rodzicami, może ustalić inny jednolity strój na zajęcia wychowania fizycznego dla całego oddziału.

6. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.

7. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji Narodowej, Święta Niepodległości, rocznicy Konstytucji 3 Maja, a także wszelkich egzaminów, obowiązuje uczniów strój galowy: dla dziewcząt ciemna spódnica i biała bluzka, dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula.

8. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości i imprez organizowanych przez szkołę, o których uczniowie i rodzice są odpowiednio wcześniej informowani.

#### **Rozdział 4**

##### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń**

**§141. 1.** Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzacz MP3, dyktafon, tablet, laptop i inny.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub uszkodzenie sprzętu wymienionego w ust. 1.

3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

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

- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
- 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) transmisję danych;
- 6) wykonywanie obliczeń.

5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich ww. punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć aparat telefoniczny i umieścić go w pojemniku na telefony komórkowe (w odrębnej przegródce), który znajduje się w sali dydaktycznej, bibliotece lub świetlicy szkolnej.

7. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.

8. Zabrania się na terenie szkoły, w szczególności podczas zajęć edukacyjnych, nagrywania dźwięku, obrazu i fotografowania za pomocą telefonu lub innego urządzenia elektronicznego. Jeśli ww. sytuacja ma miejsce, to każdorazowo za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej oraz dodatkowo za zgodą nauczyciela lub przedstawiciela dyrekcji szkoły.

9. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami lub omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły ds. uczniowskich.

10. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:

- 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym;
- 2) nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego zadzwonienia z jego telefonu do rodziców w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i decyzji w sprawie dalszego postępowania;

- 3) w razie niemożności skontaktowania się tą drogą z rodzicem, telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się w sekretariacie ds. uczniowskich;
- 4) informacja o depozycie (od wychowawcy oddziału lub nauczyciela) musi być przekazana rodzicom ucznia.

11. Pracownik szkoły odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu” ma obowiązek:

- 1) wyłączyć go przy właścicielu i oddać mu kartę SIM;
- 2) wypełnić pokwitowanie w sekretariacie ds. uczniowskich, które zawiera następujące dane: nazwisko i imię ucznia, klasa, data, godz. zabrania aparatu, typ aparatu, nazwisko i imię nauczyciela, podpis nauczyciela (wzór w sekretariacie ds. uczniowskich).

12. Uczeń może odebrać aparat po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem lub wicedyrektorem. W przeciwnym wypadku rodzic jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.

13. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym i upomnieniem wychowawcy oddziału. Dodatkowo w skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać nagane dyrektora szkoły.

14. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i zebrań rady pedagogicznej oraz zespołów nauczycielskich.

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

## **Rozdział 5**

### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności w szkole**

**§142. 1.** Rodzice dziecka, realizującego obowiązek szkolny, zobowiązani są do usprawiedliwienia jego nieobecności w szkole w terminie 7 dni od dnia powrotu dziecka do szkoły.

2. Brak usprawiedliwienia w terminie wskazanym w ust. 1 oznacza uznanie nieobecności za nieusprawiedliwioną.

3. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności przez rodziców:

- 1) pisemną (zaświadczenie lekarskie, prośba rodziców);
- 2) ustną (bezpośrednia lub telefoniczna rozmowa z wychowawcą);
- 3) elektroniczną (e-mail, komunikator w e-dzienniku);
- 4) e-usprawiedliwienie, korzystając z tego modułu w dzienniku elektronicznym.

4. Usprawiedliwienie w formie pisemnej prośby rodziców powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko ucznia;
- 2) datę/daty nieobecności;
- 3) powód nieobecności – ogólna informacja o przyczynie nieobecności w szkole (bez podawania szczegółów), np. choroba, wizyta u lekarza, ważna sytuacja losowa, udział w zawodach sportowych lub artystycznych, czy ważna sprawa rodzinna, uczestnictwo w uroczystości rodzinnej itp.;
- 4) podpis rodzica.

5. Usprawiedliwienia nieobecności dokonuje wychowawca oddziału.

6. Wychowawca oddziału może odmówić usprawiedliwienia nieobecności w następujących przypadkach:

- 1) usprawiedliwienie zostało przedłożone po terminie określonym w ust. 1;
- 2) braku podania powodu nieobecności trwającej powyżej 14 dni;
- 3) jeśli powodem nieobecności były wagary.

## **Rozdział 6**

### **Nagrody**

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

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy oddziału, nauczyciela, samorządu uczniowskiego oraz rady pedagogicznej lub rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) dyplom;
- 4) nagroda rzeczowa;
- 5) wpis do „Złotej Księgi” - uczniowie kończący szkołę (kl. 8), którzy na świadectwie ukończenia szkoły, uzyskali ze wszystkich zajęć edukacyjnych oceny nie mniej niż bardzo dobre i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
- 6) „Srebrny Biret” – odznaka dla uczniów kończących szkołę (kl. 8), którzy uzyskali najwyższą średnią ocen w szkole ze wszystkich zajęć edukacyjnych oraz wzorowe zachowanie.

4. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

5. Nagrody finansowane są przez radę rodziców oraz z budżetu szkoły.

6. Wniesienie zastrzeżenia do przyznanej nagrody przysługuje uczniom lub ich rodzicom. Zastrzeżenie do nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie 3 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej, z wyjątkiem ust. 4.

7. Wniesione zastrzeżenie rozpatruje komisja w składzie wicedyrektor, wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 7 dni od dnia wniesienia tego zastrzeżenia.

8. Decyzja komisji jest ostateczna.

9. Uczeń może otrzymać Nagrodę Prezydenta Miasta Szczecin za wyniki w nauce i osiągnięcia dydaktyczne, zgodnie z odrębnymi przepisami.



## Rozdział 7 Kary

**§144. 1.** Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) uwaga ustna nauczyciela;
- 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana do dziennika;
- 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
- 4) nagana wychowawcy z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 5) upomnienie dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 6) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 7) zakaz udziału w wycieczce lub innych imprezach oddziałowych;
- 8) zakaz udziału w imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy oddziału;
- 9) zakaz reprezentowania szkoły w konkursach i turniejach do momentu zniesienia kary przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy oddziału;
- 10) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału w swojej szkole (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, wicedyrektora, dyrektora).

**7.** Kara wymierzana jest na wniosek:

- 5) wychowawcy, nauczyciela, wicedyrektora, dyrektora, innego pracownika szkoły;
- 6) rady pedagogicznej;
- 7) innych osób.

**8.** Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszenia obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

**9.** Dopuszcza się stosowanie innych kar, których nie wymieniono w statucie, po wcześniejszym uzgodnieniu ich z dyrektorem szkoły.

**10.** Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

**11.** Rodzicom ukaranego ucznia przysługuje prawo wniesienia odwołania od wymierzonej kary:

- 1) odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 3 dni od daty uzyskania informacji o wymierzonej karze;
- 2) odwołanie wniesione po terminie lub wniesione przez osobę nieuprawnioną pozostaje bez rozpatrzenia.

**12.** Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: wicedyrektor, pedagog szkolny/psycholog, wychowawca w terminie 7 dni od dnia wniesienia odwołania.

**13.** Decyzja komisji jest ostateczna.

## **Rozdział 8**

### **Przeniesienie ucznia do innej szkoły**

**§145. 1.** Rada pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły podejmuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

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

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

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

**§146. 1.** Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokołu zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

**2.** Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje zebranie rady pedagogicznej.

**3.** Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca oddziału, pedagog szkolny/psycholog, rzecznik praw ucznia, nauczyciel przedmiotu. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.

**4.** Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca oddziału zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada pedagogiczna, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.

7. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.

8. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.

10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

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

## DZIAŁ XII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

### Rozdział 1 Informacje ogólne

#### §147. 1. Ocenianiu podlegają:

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

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

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

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

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

#### 5. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### 6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;

- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§148. 1.** W ocenianiu obowiązują następujące zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie; ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 3) zasada jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości - wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów**

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

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

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

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

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane i udostępniane są w formie:

- 1) ustnej na pierwszym zebraniu rodziców we wrześniu;

- 2) opublikowania informacji na stronie internetowej szkoły - dostęp do informacji nieograniczony;
- 3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece - dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
- 4) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 5.

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

### **Rozdział 3** **Rodzaje ocen szkolnych**

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

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

### **Rozdział 4** **Jawność ocen**

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

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

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

4. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1) na zebraniach ogólnych;
- 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych terminach;
- 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
- 4) drogą elektroniczną – skan pracy na podany przez rodziców adres e-mail.

## **Rozdział 5**

### **Uzasadnianie ocen**

**§152. 1.** Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemne.

4. W przypadku wątpliwości uczniów i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych terminach lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

**§153.** Przy ustalaniu oceny z muzyki, plastyki, techniki i wychowania fizycznego 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 w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## **Rozdział 6**

### **System oceniania w oddziałach 1-3**

**§154. 1.** W oddziałach 1-3 oceny klasyfikacyjne (śródroczna i roczna) oraz oceny bieżące w oddziałach 1 są opisowe za wyjątkiem religii.

2. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.

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

4. Ocenianie bieżące odbywa się poprzez codzienną obserwację pracy ucznia i odnotowywanie jego postępów w dzienniku lekcyjnym.

5. Ocenianiu poddawane są: karty pracy, wytwory działania: plastyczne, techniczne, literackie oraz sprawdziany, testy, zeszyty, ćwiczenia, aktywność i prace domowe.

6. Formami sprawdzania wiadomości i umiejętności są: obserwacja, rozmowa oraz analiza zeszytów, prac domowych, kart pracy, sprawdzianów, wytworów dziecka.

### 7. Skala ocen dla kl. 1 :

Oceny opisowe	Ogólne wymagania	Ujęcie % za wykonanie zadania
poziom wyróżniający	osiąga doskonałe wyniki, często wykraczające poza wymagania	100% i/lub wiadomości wykraczające poza poziom klasy (do decyzji nauczyciela)
poziom bardzo dobry	osiąga bardzo dobre wyniki	99% - 81%
poziom dobry	osiąga dobre wyniki	80% - 61%
poziom częściowy	osiąga wyniki niezadowalające	60% - 41%
poziom niski	osiąga wyniki poniżej wymagań	40% - 0%

### 8. Skala ocen bieżących dla kl. 2-3 :

Ocena – oznaczenie cyfrowe w dzienniku	Ogólne wymagania	Ujęcie % za wykonanie zadania
6	robi bardzo duże postępy, osiąga doskonałe wyniki, często wykraczające poza wymagania	100% i/lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela)
5	osiąga bardzo dobre wyniki	91% - 100%
4	osiąga dobre wyniki	90% - 75%
3	osiąga wyniki wystarczające	74% - 50%
2	osiąga wyniki słabe, niezadowalające	49% - 30%
1	osiąga wyniki poniżej wymagań	do 29%

9. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej w zależności od decyzji nauczyciela. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków plus (+) i minus (-).

10. Ocenianiu podlegają niżej wymienione rodzaje edukacji:

- 1) edukacja polonistyczna;
- 2) edukacja matematyczna;
- 3) edukacja społeczno-przyrodnicza;
- 4) edukacja plastyczno-techniczna;
- 5) edukacja muzyczna;
- 6) edukacja zdrowotna;
- 7) edukacja komputerowa;
- 8) wiadomości z języka obcego nowożytnego i umiejętności posługiwania się nim.



11. Przy ustalaniu oceny z zakresu edukacji muzycznej, plastycznej, technicznej i zdrowotnej należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki danego rodzaju edukacji.

12. Śródroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców jest opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

13. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w oddziałach 4-8.

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

15. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia oddziału 1-3. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

## Rozdział 7

### Ocenianie z zajęć edukacyjnych w oddziałach 4-8

§155. 1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w oddziałach 4-8 ustala się w stopniach według skali:

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel.	6
bardzo dobry	bdb.	5
dobry	db.	4
dostateczny	dst.	3
dopuszczający	dop.	2
niedostateczny	ndst.	1

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu prac pisemnych dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótów: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.

3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

4. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony w *Przedmiotowych Systemach Oceniania* z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów.

5. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który:
  - a) biegle posługuje się słownictwem, terminologią i symboliką charakterystyczną dla poszczególnych przedmiotów,
  - b) samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych,
  - c) systematycznie pracuje przez cały rok szkolny,
  - d) uzyskuje bardzo dobre wyniki z prac klasowych i sprawdzianów,
  - e) wykazuje aktywną postawę na zajęciach,
  - f) angażuje się w życie artystyczne klasy i szkoły,
  - g) bierze udział w konkursach, olimpiadach wiedzy i umiejętności,
  - h) przestrzega przepisów bhp;
- 2) stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń który:
  - a) opanował w pełnym zakresie program nauczania przedmiotu w danej klasie (wiedzę i umiejętności),
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów praktycznych i teoretycznych,
  - c) systematycznie pracuje przez cały rok szkolny,
  - d) wykonuje dodatkowe prace i zadania,
  - e) wykazuje aktywną postawę na zajęciach,
  - f) przestrzega przepisów bhp;
- 3) stopień dobry (4) otrzymuje uczeń który:
  - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań praktycznych i teoretycznych,
  - c) pracuje systematycznie i jest przygotowany do zajęć;
- 4) stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej, sprecyzowane w programie nauczania dla danej klasy oraz wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne w stopniu podstawowym;
- 5) stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności na poziomie wymagań koniecznych zawartych w programie nauczania oraz wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności w stopniu umożliwiającym dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu oraz nie jest w stanie wykonać typowych prac przy minimalnym wkładzie własnym.

6. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia dokonywane jest systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywną ocenę.

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

8. Przyjmuje się następującą liczbę ocen bieżących w okresie dla przedmiotów realizowanych w poniższym wymiarze tygodniowym (tab. 1) oraz odrębnie dla wychowania fizycznego (tab. 2):

1)

Liczba godzin zajęć edukacyjnych w tygodniu	Minimalna liczba ocen w okresie
1	4
2	6
3	8
4 i więcej	10

2)

Przedmiot	Minimalna liczba ocen w okresie
Wychowanie fizyczne	5

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

1) prace pisemne:

- a) praca klasowa – obejmuje duże partie materiału, zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzona lekcją powtórzeniową, potwierdzona wpisem w dzienniku, trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne (45-90 minut), ma znaczący wpływ na ocenę klasyfikacyjną,
- b) sprawdzian – obejmuje materiał większy niż 3 jednostki lekcyjne, zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzony lekcją powtórzeniową, potwierdzony wpisem w dzienniku, trwający do 45 minut,
- c) testy różnego typu (otwarty, wyboru, zamknięty, problemowy, zadaniowy) – sprawdzające znajomość treści problemowych etapami, zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, potwierdzone wpisem w dzienniku, trwające do 45 minut,
- d) dyktando (pisane z pamięci, ze słuchu, uzupełnianie luk w tekście) – poprzedzone ćwiczeniami mającymi na celu powtórzenie zasad pisowni, trwające do 45 minut,
- e) kartkówka – obejmuje nie więcej niż 3 jednostki lekcyjne, może być zapowiedziana, trwająca do 15 minut, ocena ma rangę oceny z odpowiedzi;

2) wypowiedzi ustne:

- a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
- b) wystąpienia (prezentacje, recytacje),
- c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;

3) praca domowa:

- a) ćwiczenia,
- b) notatki,
- c) własna twórczość – wytwory literackie, plastyczne, albumy, modele, zielniki, itp.,
- d) referaty – dłuższa forma wypowiedzi pisemnej,
- e) prace stylistyczne (wypracowania);

4) projekty grupowe;

- 5) aktywność na lekcji:
  - a) odgrywanie ról – inscenizacja, drama, śpiew i muzykowanie, itp.,
  - b) różne formy aktywności indywidualnej ucznia;
- 6) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, podręcznika, przyrządów, itp.);
- 7) prowadzenie zeszytu przedmiotowego i zeszytów ćwiczeń;
- 8) aktywność poza lekcjami (udział w konkursach, zawodach, itp.).

**2. W pracy pisemnej ocenie podlega:**

- 1) zrozumienie tematu;
- 2) znajomość opisywanych zagadnień;
- 3) sposób prezentacji;
- 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
- 5) język;
- 6) estetyka zapisu.

**3. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:**

- 1) znajomość zagadnienia;
- 2) samodzielność wypowiedzi;
- 3) kultura języka;
- 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

**4. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:**

- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
- 2) efektywne współdziałanie;
- 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
- 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

**5. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku stosuje się ocenianie opisowe z zachowaniem zasad oceniania kształtującego. Każda forma sprawdzania osiągnięć ucznia kwitowana jest recenzją oraz komentarzem ustnym lub na piśmie w przypadku prac klasowych, zawierającym obowiązkowo cztery elementy:**

- 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
- 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
- 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
- 4) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

6. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

Ujęcie % za wykonanie zadania	Ocena
0% - 29%	niedostateczny
30% - 49%	dopuszczający
50% - 74%	dostateczny
75% - 89%	dobry
90% - 99%	bardzo dobry
100% i/lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela)	celujący

7. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

Ujęcie % za wykonanie zadania	Ocena
poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów	niedostateczny
20% - 39%	dopuszczający
40% - 54%	dostateczny
55% - 70%	dobry
71% - 89%	bardzo dobry
90% - 100%	celujący

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

9. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

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

11. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej obejmującej kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

12. Ucieczka ucznia z pracy klasowej/sprawdzianu lub kartkówki traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

**13.** Każdą pracę klasową/sprawdzian lub kartkówkę uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty pracy klasowej/sprawdzianu/kartkówki lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu pracy o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczenia zaległej pracy.

**14.** Każdą kartkówkę i pracę klasową/sprawdzian uczeń musi zaliczyć w formie ustalonej z nauczycielem. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza, wpisując w rubrykę ocen „0”. Po upływie dwóch tygodni, od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku lub powrotu ucznia po dłuższej nieobecności do szkoły, nauczyciel wpisuje w miejsce „0” ocenę niedostateczną.

**15.** Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania pracy klasowej/sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.

**16.** W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż dwie prace klasowe/sprawdziany, a w jednym dniu nie więcej niż jedna praca klasowa/sprawdzian.

**17.** Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.

**18.** Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych – o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

**19.** Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca danego okresu.

**20.** Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.

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

- 1) nb – uczeń nieobecny;
- 2) np – uczeń nieprzygotowany;
- 3) bz – brak zadania;
- 4) 0 – uczeń nie pisał pracy pisemnej.

**22.** Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (np.) i „brak zadania” (bz) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np.) lub brak zadania (bz) na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają *Przedmiotowe Systemy Oceniania*.

**23.** Częste braki zadań domowych i zeszytu przedmiotowego (ponad zasadę ustaloną w ust. 22) odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym znakiem „-” i mają wpływ na ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania.

**24.** Aktywność na lekcji podlega ocenie w skali:

- 1) stopień dobry – 4;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień celujący – 6.

## Rozdział 8 Ocenianie zachowania

**§157. 1.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

4. W oddziałach 1-3:

- 1) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową;
- 2) w dokumentacji szkolnej stosuje się następującą skalę:

Ocena zachowania	Skrót literowy
bez zastrzeżeń	BZ
zadowalająco	Z
niezadowalająco	NZ

5. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy 4 ustala się według następującej skali:

Ocena zachowania	Skrót literowy
wzorowe	wz.
bardzo dobre	bdb.
dobre	db.
poprawne	pop.
nieodpowiednie	ndp.
naganne	ng.

6. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

7. W celu ujednoczenia ocen zachowania oraz zwiększenia ich obiektywizmu w oddziałach 4-8 obowiązuje punktowy system oceniania zachowania uczniów.

8. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala się na podstawie liczby punktów uzyskanych na koniec pierwszego półrocza oraz na koniec roku szkolnego.

9. Ustalona przez wychowawcę oddziału śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 16.

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

11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca oddziału uzasadnia ustaloną ocenę.

12. Ocenie podlegają zachowania ucznia w niżej wymienionych obszarach:

- 1) realizacja obowiązków ucznia:
  - a) wywiązuje się z obowiązków ucznia:
    - systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia,
    - systematyczność w przygotowywaniu się do zajęć,
  - b) czynny udział w zajęciach,
  - c) gotowość do rozwijania własnych uzdolnień,
  - d) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - e) przestrzeganie norm prawnych obowiązujących w szkole;
- 2) kultura osobista:
  - a) poszanowanie norm obowiązujących w zakresie kulturalnego odnoszenia się do innych osób,
  - b) poszanowanie mienia własnego, innych osób oraz mienia szkolnego,
  - c) gotowość do naprawienia wyrządzonych szkód w stosunku do osób i mienia,
  - d) przestrzeganie zasad kultury w szkole i poza nią,
  - e) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 3) efektywność społeczna:
  - a) postawa ucznia w zespole klasowym (współpraca w grupie, podejmowanie zadań i ich realizacja),
  - b) gotowość do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - c) stosowanie zasad tolerancji i demokracji w grupie,
  - d) gotowość do pomocy innym,
  - e) reagowanie na zło oraz gotowość ponoszenia konsekwencji własnych czynów;
- 4) bezpieczeństwo:
  - a) zachowanie zgodne z zasadami bezpieczeństwa w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych oraz podczas zabawy (zajęcia ruchowe, przerwy szkolne, wycieczki, ruch drogowy),
  - b) unikanie sytuacji zagrożenia dla siebie i innych,
  - c) właściwe reagowanie na przejawy zagrożenia (ze strony ludzi i zwierząt),
  - d) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;



- 5) relacje z rówieśnikami:
- a) umiejętność współpracy w zespole klasowym,
  - b) koleżeństwo,
  - c) pomoc słabszym,
  - d) unikanie konfliktów,
  - e) podejmowanie prób rozwiązywania konfliktów (negocjowanie),
  - f) przeciwdziałania objawom przemocy,
  - g) poszanowanie godności innych osób.

**13. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:**

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

**14.** Najpóźniej na 14 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

**15.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. 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.

W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog/psycholog;
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel rady rodziców.

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

**17.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

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

**18.** Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**19.** Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## **Rozdział 9** **Kryteria ocen z zachowania**

**§158. 1.** W szkole obowiązuje punktowy system oceniania zachowania uczniów II etapu edukacyjnego.

**2.** Konkretnemu zachowaniu – pozytywnemu lub negatywnemu przydzielona jest odpowiednia liczba punktów.

**3.** Punkty wpisywane są do dziennika lekcyjnego przez wychowawcę oddziału lub nauczycieli uczących w danym oddziale. Wpisów może dokonywać również dyrektor szkoły lub wicedyrektor.

**4.** Wnioski o wpis punktów za pozytywne lub negatywne przejawy zachowania ucznia mogą być zgłaszane przez:

- 1) zainteresowanego ucznia;
- 2) kolegów i koleżanki z oddziału lub ze szkoły;
- 3) nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

**5.** Uczeń z dniem rozpoczęcia zajęć w danym półroczu obligatoryjnie otrzymuje kredyt 250 punktów, które odpowiadają ocenie dobrej. Liczbę tę można powiększyć lub pomniejszyć gdyż:

- 1) dodaje się do niej punkty za pozytywne przejawy zachowania;
- 2) odejmuje się od niej punkty za negatywne przejawy zachowania.

6. Punkty dodatnie przyznaje się za:

Waga pozytywnych zachowań			
Lp.	Działania pozytywne	Liczba punktów	Częstotliwość przyznawania punktów
1.	Udział w konkursach przedmiotowych (kuratoryjnych):	–	každorazowo
	a) etap szkolny	5	
	b) etap rejonowy	10	
	c) finalista	25	
	d) laureat	50	
2.	Udział w konkursach pozaszkolnych:	–	každorazowo
	a) uczestnictwo	3	
	b) wyróżnienie	5	
	c) miejsce 1-3	10	
3.	Udział w konkursach wewnątrzszkolnych:	–	každorazowo
	a) uczestnictwo	1	
	b) wyróżnienie	2	
	c) miejsce 1-3	5	
4.	Udział w zawodach i turniejach sportowych:	–	každorazowo
	a) wewnątrzszkolnych	2-5	
	b) międzyszkolnych:	–	
	– uczestnictwo	5	
	– miejsce 1-3	10	
5.	Pomoc w organizacji imprez i uroczystości szkolnych:	–	každorazowo
	a) pomoc w organizacji	2	
	b) występ	2-5	
	c) autorskie rozwiązania, kreatywność (opracowanie scenariusza, itp.)	10	
6.	Praca na rzecz szkoły, promocja szkoły, reprezentowanie szkoły na zewnątrz, itp. (działania udokumentowane)	2-10	každorazowo

7.	Praca na rzecz oddziału (gazetki, imprezy, porządkowanie sali, itp.)	1-5	każdorazowo
8.	Pomoc koleżeńska w nauce (ustalona z wychowawcą lub nauczycielem)	3	każdorazowo
9.	Akcje charytatywne, wolontariat	2-10	każdorazowo
10.	Zbiórka makulatury, baterii, nakrętek, itp.	2-5	każdorazowo
11.	Właściwa postawa – zapobieganie bójkom, prawidłowe reagowanie na przejawy agresji i zagrożenia	5-10	każdorazowo
12.	Funkcjonowanie w zespole – przeciwdziałanie intrygom, obmowom, szykanom	5-10	każdorazowo
13.	Pochwała dyrektora szkoły (zgodnie z zapisem w statucie)	50	każdorazowo
14.	Aktywne uczestnictwo w zajęciach dydaktycznych, przygotowanie do zajęć (wiedza, niezbędne przybory i materiały)	5-10	jednorazowo w każdym półroczu
15.	Systematyczne uczestnictwo w zajęciach nadobowiązkowych i pozalekcyjnych	5	jednorazowo w każdym półroczu
16.	Wzorowa frekwencja – 100%	15	jednorazowo w każdym półroczu
17.	Odpowiedzialne wywiązywanie się z powierzonych i przyjętych przez siebie zadań i obowiązków (praca w samorządzie, poczet sztandarowy, koordynowanie działań, itp.)	5-10	jednorazowo w każdym półroczu
18.	Wysoka kultura osobista – dobre maniery, okazywanie szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły, dbanie o piękno języka polskiego, itp. (warunek – całkowity brak punktów ujemnych)	1-40	jednorazowo w każdym półroczu
19.	Inne przejawy pozytywnego zachowania ustalone przez wychowawcę oddziału	1-15	jednorazowo w każdym półroczu

## 7. Punkty ujemne otrzymuje uczeń za:

Waga negatywnych zachowań			
Lp.	Działania negatywne	Liczba punktów	Częstotliwość przyznawania punktów
1.	Niewypełnianie obowiązków dyżurnego	1	každorazowo
2.	Niewywiązywanie się z powierzonych zadań i przyjętych na siebie zobowiązań	1-10	každorazowo
3.	Przeszkadzanie na zajęciach dydaktycznych (jedzenie, picie; głośne rozmowy, chodzenie po sali bez zgody nauczyciela, odwracanie się do innych uczniów; podważanie, komentowanie i niewykonywanie poleceń nauczyciela, itp.)	5	každorazowo
4.	Wulgarnie słownictwo i gesty	5-10	každorazowo
5.	Strój i wygląd niezgodny ze statutem szkoły (farbowane włosy, ekstrawagancka fryzura, makijaż, pomalowane paznokcie, paznokcie hybrydowe, tipsy, piercing, tunele, obuwie na wysokich obcasach, czapka lub kaptur na głowie, brak stroju galowego, brak obuwia zmiennego, itp.)	5	každorazowo
6.	Arogancka postawa w stosunku do nauczyciela i innych dorosłych	10	každorazowo
7.	Dokuczanie innym, obraźliwe przezywanie, ośmieszanie, przejawy nietolerancji w tym komentarze o charakterze rasistowskim, ksenofobicznym, antysemitycznym i seksistowskim	10-15	každorazowo
8.	Agresywne zachowanie, groźenie innym, znęcanie się psychiczne, cyberprzemoc	30	každorazowo
9.	Bójki uczniowskie:	–	každorazowo
	a) czynny udział	50	
	b) bierny udział, prowokowanie	30	
10.	Pobicie	100	každorazowo
11.	Zorganizowana przemoc	100	každorazowo
12.	Kradzież	100	každorazowo
13.	Wyłudzenie lub wymuszanie pieniędzy oraz innego mienia	60	každorazowo
14.	Kłamstwo, oszustwo, nieuczciwość, fałszerstwo	50	každorazowo

15.	Palenie papierosów i e-papierosów, picie alkoholu, stosowanie innych używek i toksycznych substancji	100	každorazowo
16.	Dewastacja mienia szkolnego, umyślne niszczenie cudzej własności, niszczenie podręczników i książek szkolnych, niszczenie zieleni na terenie szkoły	50	každorazowo
17.	Zaśmiecanie otoczenia: sale lekcyjne, korytarze, szatnie, toalety, teren wokół szkoły, itp.	5	každorazowo
18.	Niewłaściwe zachowanie w bibliotece, świetlicy, stołówce, podczas uroczystości, imprez, apeli, wycieczek	5-10	každorazowo
19.	Niewłaściwe zachowanie podczas przerw międzylekcyjnych i na korytarzach podczas trwania lekcji	5	každorazowo
20.	Przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów i substancji stwarzających zagrożenie bezpieczeństwa	20	každorazowo
21.	Brak właściwej reakcji w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innych osób, namawianie i zachęcanie do niewłaściwego zachowania	10-15	každorazowo
22.	Używanie w szkole (na zajęciach dydaktycznych i podczas przerw) urządzeń elektronicznych, np. MP3, głośników, itp.	10	každorazowo
23.	Używanie telefonów komórkowych na zajęciach dydaktycznych	50	každorazowo
24.	Nagrywanie lub wykonywanie zdjęć na terenie szkoły bez zgody osoby zainteresowanej	50	každorazowo
25.	Rozpowszechnianie materiałów dotyczących nauczycieli, uczniów (mających na celu naruszenie ich dóbr osobistych) słownie lub używając nowoczesnych środków gromadzenia i przekazu danych	100	každorazowo
26.	Frekwencja:	—	—
	a) spóźnienie	2	za każde
	b) godzina nieusprawiedliwiona	3	za każdą
	c) ucieczka z lekcji	15	za każdą
27.	Interwencja policji, straży miejskiej i innych służb oraz instytucji	100	každorazowo
28.	Inne przejawy negatywnego zachowania (odpowiednio uzasadnione)	1-10	každorazowo

**8.** Rodzice ucznia mają wgląd do oceny zachowania swojego dziecka na bieżąco za pośrednictwem i-dziennika oraz podczas zebrań i konsultacji.

9. Ocenianie zachowania ucznia, zgodnie ze skalą, o której mowa w § 157 ust. 5 odpowiada określony poniżej przedział punktowy:

Ocena zachowania	Przedział punktowy
wzorowe	351 i powyżej
bardzo dobre	281 - 350
dobre	200 - 280
poprawne	100 - 199
nieodpowiednie	21 - 99
naganne	20 i poniżej

10. Wychowawca oddziału, ustalając ocenę zachowania oprócz uzyskanej przez ucznia liczby punktów uwzględnia również następujące zasady:

- 1) oceny wzorowej nie może uzyskać uczeń, który posiada na koncie, poza dodatnimi punktami 30 punktów ujemnych;
- 2) oceny bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który posiada na koncie 50 punktów ujemnych;
- 3) oceny dobrej nie może otrzymać uczeń, który posiada na koncie 100 punktów ujemnych;
- 4) jeżeli uczeń otrzyma nagane dyrektora szkoły, to bez względu na liczbę uzyskanych punktów może uzyskać najwyżej ocenę nieodpowiednią; nagane dyrektora na piśmie dołącza się do dokumentacji ucznia;
- 5) jeżeli uczeń otrzyma upomnienie dyrektora szkoły lub nagane wychowawcy, to bez względu na liczbę uzyskanych punktów może uzyskać najwyżej ocenę poprawną; powyższe dokumenty na piśmie dołącza się do dokumentacji ucznia.

11. Przyjmuje się następujący tryb ustalania klasyfikacyjnej oceny zachowania uczniów:

- 1) klasyfikacyjną ocenę zachowania za I i II półrocze wychowawca ustala na podstawie sumy punktów dodatnich i ujemnych uzyskanych przez ucznia w danym półroczu, z zastrzeżeniem ust. 10;
- 2) roczna ocena klasyfikacyjna jest średnią arytmetyczną liczby punktów uzyskanych przez ucznia w I i II półroczu;
- 3) roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania wychowawca oddziału ustala na podstawie wskaźnika punktowego obliczanego według poniższego wzoru, z zastrzeżeniem ust.10:

$$\text{wskaźnik punktowy} = \frac{\text{suma pkt. za I półrocze} + \text{suma pkt. za II półrocze}}{2}$$

oceny rocznej

12. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania ocena klasyfikacyjna zachowania zawiera dodatkowe kryteria określone w § 72 ust. 10 niniejszego statutu.

## Rozdział 10 Klasyfikacja śródroczna i roczna

**§159. 1.** Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

**2.** Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a okres drugi trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.

**3.** Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

**4.** Klasyfikacja śródroczna i roczna powinna być zakończona na 5 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

**5.** Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu, a roczne w tygodniu poprzedzającym zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**6.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych. Przy ustalaniu wyżej wymienionych ocen stosuje się następujące zasady – tzw. wagi:

średnia	ocena
1,70 i poniżej	niedostateczny
1,71 – 2,60	dopuszczający
2,61 – 3,50	dostateczny
3,51 – 4,50	dobry
4,51 – 5,30	bardzo dobry
5,31 i powyżej	celujący

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

**8.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

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

**10.** Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

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



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

13. Zatwierdzoną niedostateczną śródroczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uczeń powinien poprawić w ciągu czterech tygodni następnego półrocza.

14. Uczeń zalicza materiał z I półrocza z danego obowiązkowego i dodatkowego zajęcia edukacyjnego w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

15. Zaliczenie wyraża się stopniem, zgodnie z przyjętą w szkole skalą ocen.

16. Oceny zaliczające materiał z I półrocza są wpisywane do dziennika jako cząstkowa ocena z danego przedmiotu.

17. Ustalone przez nauczycieli niedostateczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz klasyfikacyjne naganne oceny zachowania ustalone przez wychowawców, muszą być uzasadnione na piśmie. Uzasadnienia te pozostają w dokumentacji szkoły.

18. Zapis ust. 17 ma również zastosowanie w odniesieniu do uczniów nieklasyfikowanych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.

§160. Przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych najpóźniej na 14 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym.

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

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

§163. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 166 niniejszego statutu.

## Rozdział 11

### Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

§164. 1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.

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

3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy - § 154 ust. 5 pkt 1 niniejszego statutu.

4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 5) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym - konsultacji indywidualnych.

5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do dyrektora szkoły, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

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

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

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

9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań. Sprawdzian trwa 45 minut.

10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji dydaktycznej.

11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

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

## **Rozdział 12** **Egzamin klasyfikacyjny**

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

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

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

4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z powodu braku odzieży, itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promovany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora w momencie przejścia z innej szkoły, celem wyrównania różnic programowych.

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

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

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

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

10. Każda część egzaminu klasyfikacyjnego trwa 45 minut i jest rozdzielona co najmniej 20-minutową przerwą.

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

12. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

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

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

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11 lub skład komisji, o której mowa w ust. 12, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu

klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**16.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

**17.** Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 18 oraz § 166 niniejszego statutu.

**18.** Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

### **Rozdział 13**

#### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

**§166. 1.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

**3.** Każda z części sprawdzianu trwa 45 minut i jest rozdzielona co najmniej 20-minutową przerwą.

**4.** Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

**5.** W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

**6.** Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, 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.

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

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

9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się pisemne prace ucznia i związałą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

#### **Rozdział 14** **Egzamin poprawkowy**

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

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

3. Każda część egzaminu trwa 45 minut i jest rozdzielona co najmniej 20-minutową przerwą.

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

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

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

7. 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.

8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

9. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 155 ust. 5 niniejszego statutu, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

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

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

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

**13.** Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 16.

**14.** Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 170 ust. 3 niniejszego statutu.

**15.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

**16.** W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 166 niniejszego statutu. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Rozdział 15** **Egzamin ósmoklasisty**

**§168. 1.** Egzamin przeprowadza się w klasie 8 jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

**2.** Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych - tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii, z zastrzeżeniem § 186 niniejszego statutu.

**3.** Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

**4.** Uczeń może wybrać tylko jeden język obcy nowożytny, którego uczy się w szkole jako obowiązkowego.

**5.** Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

**6.** Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu.

**7.** Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

**8.** Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

**9.** W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**10.** Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

**11.** Rodzice ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

**12.** Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

**13.** Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

- 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo;
- 2) przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

**14.** Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

**15.** W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

**16.** W przypadku, o którym mowa w ust. 15, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

**17.** Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

**18.** Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

**19.** Szczegółowe wewnętrzne procedury związane z egzaminem regulują odrębne przepisy – *Procedury organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.*

## **Rozdział 16**

### **Wyniki egzaminu ósmoklasisty**

**§169. 1.** Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

**2.** Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

**3.** Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej i centylowej.

**4.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

**5.** Wyniki egzaminu nie wpływają na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

**6.** Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w § 168 ust. 14 niniejszego statutu - do dnia 31 sierpnia danego roku.

**7.** Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom.



## DZIAŁ XIII PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY

### Rozdział 1 Informacje ogólne

**§170. 1.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3 oraz § 168 ust. 14 niniejszego statutu.

**2.** Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

**3.** Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

**4.** Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

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

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

**7.** Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

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

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

**10.** Do egzaminu ósmoklasisty nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

**11.** W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

**12.** W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

**13.** Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

**14.** Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 11-13 podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

## **Rozdział 2**

### **Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

**§171. 1.** Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

**2.** Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

**3.** Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty – odrębne przepisy.

**4.** Uczeń szkoły, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

**5.** Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

**6.** Szkoła, na wniosek ucznia lub jego rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

**7.** Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym.

**8.** Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

**9.** Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

**10.** Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

**11.** Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

**12.** Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

**13.** W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

**14.** Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

**15.** Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

**16.** Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

**17.** Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## DZIAŁ XIV WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

### Rozdział 1 Informacje ogólne

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

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

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

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia; zobowiązany jest on również o niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

**4.** W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – obiekty sportowe, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny a prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin obiektu sportowego lub pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

**5.** Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz.).

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

**7.** Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły, tj. przychodzić do szkoły najwcześniej na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć i wychodzić najpóźniej po 20 minutach od ich zakończenia.

**8.** Uczeń, który nie ma obowiązkowych lub dodatkowych zajęć może przebywać w szkole wyłącznie w bibliotece lub świetlicy szkolnej. Przebywanie ucznia na terenie szkoły bez opieki nauczyciela jest zabronione.

**9.** Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wicedyrektor, wychowawca oddziału lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

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

**11.** W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły lub wicedyrektora.

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

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

14. Przebywanie w budynku szkoły rodziców i innych osób z zewnątrz regulują odrębne przepisy – *Procedura przebywania w szkole osób z zewnątrz*.

## Rozdział 2

### Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

§173. 1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy oddziału;
- 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;
- 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację; przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.

2. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.

3. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).

4. W przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

5. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

6. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

- 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę oddziału;
- 2) odizolowuje ucznia od reszty oddziału, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
- 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;

- 4) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły; gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 5) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.

7. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.

8. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego;

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

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

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

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

11. W szkole obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach innych niż wymienione w niniejszym dziale statutu. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

### Rozdział 3 Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

**§174. 1.** Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

**2.** Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania *Regulaminu świetlicy*;
- 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
- 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
- 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz kontrolowanie ich;
- 7) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

**3.** W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w rejestrze wypadków, znajdującym się u pielęgniarki szkolnej).

**4.** Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

**5.** Wyznaczone pomieszczenia szkoły, w szczególności sekretariat, pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, dyżurkę ratowników oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

**6.** Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

**7.** Na pływalni szkoła zapewnia podczas zajęć stały nadzór ratownika.

**8.** Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

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

## Rozdział 4 Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

**§176. 1.** Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

**2.** Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

**3.** Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

**4.** Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

**5.** Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.

**6.** Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.

**7.** Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.

**8.** Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły.

**9.** Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy.

**10.** Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz postępowania się wyposażeniem ratunkowym.

**11.** Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.

**12.** Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.

**13.** Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.

**14.** Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).

**15.** Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:

- 1) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji;
- 2) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;
- 3) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.



**16.** Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców uczniów na piśmie.

**17.** Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki lub zgłoszenie wyjścia przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.

**18.** Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

**19.** Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).

**§177.** Procedury postępowania w przypadku zagrożenia wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców uczniów poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej szkoły.

**§178.** Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

## DZIAŁ XV CEREMONIAŁ SZKOLNY

### Rozdział 1 Symbole szkolne

#### §179. 1. Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli; poczet powoływany jest corocznie uchwałą rady pedagogicznej spośród prymusów szkoły;
- 2) uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów oddziałów najstarszych szkoły wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
- 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
  - a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
  - b) asysta - dwie uczennice;
- 4) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
- 5) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
- 6) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami; w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 7) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 8) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 9) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 10) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 11) sztandarowi oddaje się szacunek; podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w postawie zasadniczej; odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 12) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochYLENIE go przez chorążego; chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 13) sztandar oddaje honory:
  - a) na komendę „Do hymnu!”,
  - b) w czasie wykonywania „Roty”,
  - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
  - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,

- e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
- f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
- g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
- h) w trakcie uroczystości kościelnych.

**§180. 1.** Logo szkoły prezentuje symboliczny wizerunek tarczy oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

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

**3.** Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) Dzień Patrona;
- 3) ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;
- 4) zakończenie roku szkolnego;
- 5) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe.

**4.** Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych.

Na komendę prowadzącego uroczystość:

- 1) „Bacność, sztandar szkoły wprowadzić!” – wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- 2) „Do hymnu!” – w postawie zasadniczej odśpiewuje się dwie zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- 3) „Do ślubowania!” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
- 4) „Do przekazania sztandaru!” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie; chorąży pocztu zdającego pochyła sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej nr 51 w Szczecinie – opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej nr 51 w Szczecinie – obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona”; chorążowie przekazują sobie sztandar; w tym czasie asysta przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich oddziałów; na komendę: „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi!” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij!”;
- 5) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, sztandar szkoły wyprowadzić!” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar; prowadzący podaje komendę: „Spocznij!”.

## Rozdział 2 Ślubowanie klas pierwszych

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

*„Jestem małym Polakiem, uczę się w polskiej szkole, dlatego obiecuję, że:*

- będę szanować wszystkich ludzi i dbać o przyrodę,*
- nauczę się przyjaźni i koleżeństwa,*
- swą nauką i zachowaniem będę sprawiać radość wszystkim,*
- będę dbać o dobre imię swojej szkoły i klasy.*

*Wiem, że w ten sposób stanę się mądrym i odważnym człowiekiem.*

*Ślubuję!”*

**2.** Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie buławę (duży ołówek) i wypowiada następujące słowa:

*„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 51 w Szczecinie”.*

## Rozdział 3 Pożegnanie absolwentów

**§182.** Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją w postawie zasadniczej. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi:

*„My, absolwenci Szkoły Podstawowej nr 51 im. prof. Stanisława Helsztyńskiego w Szczecinie naszej Ojczyźnie i Tobie, Szkoło ślubujemy:*

- dbać o honor i tradycje szkoły, a dalszą nauką i pracą rozstawiać jej imię,*
- być dobrym i uczciwym człowiekiem,*
- kochać Ojczyznę, czynnie uczestniczyć w jej życiu i przyczyniać się do jej rozwoju.*

*Ślubujemy!”*

**DZIAŁ XVI**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE I PRZEJŚCIOWE**

**§183. 1.** Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

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

**4.** Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

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

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) organu prowadzącego szkołę;
- 4) rady rodziców;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

**2.** Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje statutu szkoły.

**§185.** Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

**§186.** W roku szkolnym 2023/2024 egzamin ósmoklasisty nie obejmuje czwartego przedmiotu do wyboru.

**§187.** Traci moc dotychczasowy statut Szkoły Podstawowej nr 51 w Szczecinie uchwalony w dniu 31 sierpnia 2023 r.

**§188.** Statut niniejszy został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 10 stycznia 2024 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

mgr Dariusz Szklarski



