STATUT

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

Stan prawny - 1 września 2026 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 2025 r., poz. 181 ze zm.).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r., poz. 820 ze zm.).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2026 r., poz. 515).
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: o systemie oświaty, Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela.

Spis treści:

DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE 6

Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole 6

Rozdział 2 Misja szkoły, model absolwenta 9

Rozdział 3 Cele i zadania szkoły 10

DZIAŁ II SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY 13

Rozdział 1 Informacje ogólne 13

Rozdział 2 Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej 14

Rozdział 3 Program wychowania i profilaktyki 16

DZIAŁ III ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ 20

Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole 20

Rozdział 2 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniom zdolnym 21

Rozdział 3 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej 22

Rozdział 4 Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej 25

Rozdział 5 Obowiązki wychowawcy oddziału w zakresie wspierania uczniów 26

Rozdział 6 Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego / pedagoga specjalnego / psychologa ... 28

Rozdział 7 Zadania i obowiązki logopedy 30

Rozdział 8 Zadania i obowiązki doradcy zawodowego 30

Rozdział 9 Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego 31

Rozdział 10 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego 32

Rozdział 11 Nauczanie indywidualne 33

Rozdział 12 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki 33

Rozdział 13 Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym 33

Rozdział 14 Świadczenie pomocy uczniom 34

DZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE 36

Rozdział 1 Informacje ogólne 36

Rozdział 2 Dyrektor szkoły 36

Rozdział 3 Rada pedagogiczna 37

Rozdział 4 Rada rodziców 39

Rozdział 5 Samorząd uczniowski 40

Rozdział 6 Zasady współpracy organów szkoły 41

Rozdział 7 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły 43

DZIAŁ V ORGANIZACJA NAUCZANIA 44

Rozdział 1 Działalność dydaktyczno-wychowawcza 44

Rozdział 2 Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość 45

Rozdział 3 Organizacja nauki religii/etyki i edukacji zdrowotnej – zdrowie seksualne 49

Rozdział 4 Zasady organizacji oddziałów sportowych 50

Rozdział 5 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć (wychowanie fizyczne, drugi język obcy) i egzaminu ósmoklasisty 51

Rozdział 6 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki 52

DZIAŁ VI ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI 54
ROZDZIAŁ 1 SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA 54
ROZDZIAŁ 2 WOLONTARIAT W SZKOLE 56
ROZDZIAŁ 3 WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI 58
DZIAŁ VII SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO 59
ROZDZIAŁ 1 ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE 59
ROZDZIAŁ 2 SPOSOBY REALIZACJI DZIAŁAŃ DORADCZYCH 61
ROZDZIAŁ 3 OSOBY ODPOWIEDZIALNE I ZAKRES ICH ODPOWIEDZIALNOŚCI 62
ROZDZIAŁ 4 PRZEWIDYWANE REZULTATY 63
DZIAŁ VIII ORGANIZACJA SZKOŁY 64
ROZDZIAŁ 1 BAZA SZKOŁY 64
ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA NAUCZANIA W SZKOLE 65
ROZDZIAŁ 3 DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA 66
ROZDZIAŁ 4 PRAKTYKI STUDENCKIE 66
ROZDZIAŁ 5 ŚWIETLICA SZKOLNA 67
ROZDZIAŁ 6 STOŁÓWKA SZKOLNA 68
ROZDZIAŁ 7 BIBLIOTEKA SZKOLNA 69
ROZDZIAŁ 8 ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE I ZASADY ICH PRACY 70
ROZDZIAŁ 9 RODZAJE ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH I ICH ZADANIA 72
DZIAŁ IX ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE 76
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE 76
ROZDZIAŁ 2 BEZPIECZEŃSTWO DZIECI 77
ROZDZIAŁ 3 PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECKA Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO 78
ROZDZIAŁ 4 PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM 78
DZIAŁ X NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY 80
ROZDZIAŁ 1 ZADANIA NAUCZYCIELI 80
ROZDZIAŁ 2 ZADANIA WYCHOWAWCÓW ODDZIAŁÓW 82
ROZDZIAŁ 3 ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM 84
ROZDZIAŁ 4 PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI SZKOŁY 86
ROZDZIAŁ 5 WICEDYREKTOR 87
ROZDZIAŁ 6 REGULAMIN PRACY 88
DZIAŁ XI PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ 89
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE 89
ROZDZIAŁ 2 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW 90
ROZDZIAŁ 3 STRÓJ SZKOLNY 92
ROZDZIAŁ 4 ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ 93
ROZDZIAŁ 5 ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W SZKOLE 93
ROZDZIAŁ 6 NAGRODY 94
ROZDZIAŁ 7 KARY 95
ROZDZIAŁ 8 PRZENIESIENIE UCZNIA DO INNEJ SZKOŁY 96
DZIAŁ XII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA 97
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE 97
ROZDZIAŁ 2 OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI W PROCESIE OCENIANIA UCZNIÓW 99
ROZDZIAŁ 3 RODZAJE OCEN SZKOLNYCH 99
ROZDZIAŁ 4 JAWNOŚĆ OCEN 100
ROZDZIAŁ 5 UZASADNIANIE OCEN 100

ROZDZIAŁ 6 SYSTEM OCENIANIA W ODDZIAŁACH 1-3 101
ROZDZIAŁ 7 OCENIANIE ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W ODDZIAŁACH 4-8 103
ROZDZIAŁ 8 OCENIANIE ZACHOWANIA 108
ROZDZIAŁ 9 KRYTERIA OCEN Z ZACHOWANIA 111
ROZDZIAŁ 10 OCENIANIE UCZNIÓW OBCOKRAJOWCÓW LUB POWRACAJĄCYCH Z ZAGRANICY 114
ROZDZIAŁ 11 KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA 115
ROZDZIAŁ 12 TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH 117
ROZDZIAŁ 13 TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA 118
ROZDZIAŁ 14 EGZAMIN KLASYFIKACYJNY 119
ROZDZIAŁ 15 SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM 120
ROZDZIAŁ 16 EGZAMIN POPRAWKOWY 121
ROZDZIAŁ 17 EGZAMIN ÓSMOKLASISTY 123
ROZDZIAŁ 18 WYNIKI EGZAMINU ÓSMOKLASISTY 124

DZIAŁ XIII PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY 125
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE 125
ROZDZIAŁ 2 ŚWIADECTWA SZKOLNE 126

DZIAŁ XIV WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE 128
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE 128
ROZDZIAŁ 2 PODSTAWOWE ZASADY PRZESTRZEGANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW 129
ROZDZIAŁ 3 PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA 130
ROZDZIAŁ 4 PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH 132

DZIAŁ XV WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI WSPIERAJĄCYMI PRACĘ SZKOŁY 133
ROZDZIAŁ 1 WSPÓŁPRACA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ 133
ROZDZIAŁ 2 WSPÓŁPRACA ZE SŁUŻBAMI PORZĄDKOWYMI I RATOWNICZYMI ORAZ PIELĘGNIARKĄ SZKOLNĄ 134

DZIAŁ XVI CEREMONIAŁ SZKOLNY 135
ROZDZIAŁ 1 SYMBOLE SZKOLNE 135
ROZDZIAŁ 2 ŚLUBOWANIE KLAS PIERWSZYCH 137
ROZDZIAŁ 3 POŻEGNANIE ABSOLWENTÓW 138

DZIAŁ XVII POSTANOWIENIA KOŃCOWE 138

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) Różyckiego 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) Źródlana – cała.

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

9. 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.

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

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

12. 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.

13. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.

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

15. 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 zmianowość.

16. 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.

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

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

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

20. Szczegółowe zasady rekrutacji do oddziałów sportowych określone są w § 56 niniejszego statutu.

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

22. Ilekroć w statucie jest mowa 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 wchodzą 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 wchodzą przedstawiciele rodziców;
5) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć organ uczniowski Szkoły Podstawowej nr 51 im. prof. St. Helsztyńskiego w Szczecinie, w skład którego wchodzą 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) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut.

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 przepisach prawa w szczególności w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym*, uwzględniającym potrzeby rozwojowe uczniów.

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 u uczniów kompetencji fundamentalnych i przekrojowych zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego;
5) dążenie do zapewnienia dobrostanu wszystkich uczniów, który szkoła traktuje jako warunek skutecznego uczenia się i harmonijnego rozwoju;
6) budowanie sprawczości uczniów w procesie uczenia się i realizacji zamierzonych celów, w tym branie odpowiedzialności za własne działania i ich wpływ na siebie, innych ludzi i świat;
7) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
8) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
9) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
10) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
11) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
12) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
13) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
14) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
15) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
16) 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 podstawy programowej kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji, w tym wspieranie uczniów w rozwoju kompetencji fundamentalnych (językowych, matematycznych, cyfrowych i ruchowych), kompetencji przekrojowych (poznawczych, społecznych i osobistych) oraz sprawczości, ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania umiejętności:

   a) sprawnego komunikowania się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych,

   b) efektywnego wykorzystywania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz rozwijania myślenia matematycznego,

   c) wyszukiwania, porządkowania, krytycznej analizy i bezpiecznego wykorzystywania informacji z różnych źródeł, w tym cyfrowych,

   d) kreatywnego i innowacyjnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin przy użyciu metod i narzędzi informatycznych, w tym algorytmiki i programowania,

   e) konstruktywnego rozwiązywania konfliktów z wykorzystaniem elementów mediacji rówieśniczej,

   f) efektywnej współpracy w grupie oraz aktywnego angażowania się w życie społeczności szkolnej i lokalnej,

   g) aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju;

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) współpraca z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w celu zapewnienia uczniom profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej;

19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;

20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;

21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;

22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

23) zapewnienie opieki uczniom wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;

24) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;

25) zapewnienie uczniom jednego gorącego posiłku w ciągu dnia i stworzenie możliwości jego spożycia;

26) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;

27) 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;

28) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;

29) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;

30) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

31) 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;

32) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;

33) 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;

34) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego oraz występowanie z wnioskami o wszczęcie postępowania egzekucyjnego w administracji w przypadku jego niedopełnienia;

35) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§5. 1. Szkoła systematycznie diagnozuje stopień realizacji swoich zadań statutowych oraz osiągnięcia uczniów, a także bada poziom satysfakcji uczniów i rodziców z działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Diagnozowanie, o którym mowa w ust. 1, służy podnoszeniu jakości pracy szkoły.

3. Sposób wykorzystania wniosków z przeprowadzonych diagnoz oraz wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły ustala rada pedagogiczna w drodze uchwały, zgodnie ze swoimi kompetencjami stanowiącymi.

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

§7. 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 ogólne

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

1) organizację procesów edukacyjnych ukierunkowanych na rozwijanie kompetencji fundamentalnych (językowych, matematycznych, cyfrowych i ruchowych) oraz kompetencji przekrojowych (poznawczych, społecznych i osobistych) uczniów, zgodnie z podstawą programową;
2) budowanie sprawczości uczniów w procesie uczenia się oraz systematyczną dbałość o ich dobrostan psychofizyczny;
3) informowanie ucznia o jego postępach oraz stosowanie oceniania bieżącego o charakterze wspierającym i motywującym (kształtującym), pomagającego uczniom uczyć się i planować indywidualny rozwój;
4) planowanie i realizację procesu dydaktycznego z uwzględnieniem osiągnięć uczniów z poprzednich etapów edukacyjnych oraz ścisłą indywidualizację pracy z uczniem;
5) organizowanie w klasach 4-8 „tygodnia projektowego", w trakcie którego zawiesza się zajęcia klasowo-lekcyjne, a uczniowie pod opieką nauczycieli realizują interdyscyplinarne projekty edukacyjne rozwijające współpracę, krytyczne myślenie i kreatywność;
6) kształtowanie postaw i respektowanie norm społecznych ujętych w uniwersalnych zasadach etyki oraz *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym* szkoły;

7) wspieranie rozwoju każdego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnej sytuacji poprzez organizowanie:

a) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia,

b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

c) zajęć rewalidacyjnych – wyłącznie dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność,

d) zajęć resocjalizacyjnych lub socjoterapeutycznych – odpowiednio dla uczniów niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

8) systematyczną, partnerską współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w planowaniu i ewaluacji pracy szkoły, w tym pozyskiwanie i wykorzystywanie ich opinii;

9) profesjonalną współpracę nauczycieli i specjalistów w planowaniu, realizacji i monitorowaniu procesów edukacyjnych.

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

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

Rozdział 2
Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej

§9. 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 wyrywania 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 protokół 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 3
Program wychowania i profilaktyki

§10. 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 na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

4. Program, o którym mowa w ust. 1 rada rodziców uchwala 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 pedagogiczna 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 przedstawią 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.

§11. 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 zajęciach z wychowawcą, w tym:
   a) prowadzenie zajęć dotyczących higieny cyfrowej oraz odpowiedzialnego korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych,
   b) przeznaczenia co najmniej 1 godziny w miesiącu w klasach 4-8 na rozwijanie umiejętności bezpiecznego zachowania się w sytuacjach zagrożeń czasu pokoju i wojny;
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.

§12. 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, pedagoga specjalnego lub psychologa,
   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 prowadzanym 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 § 21 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 § 22 niniejszego statutu.

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

1) realizację przez nauczycieli zadań zawartych w § 158 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 kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;

4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;

5) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;

6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;

9) 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;

10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;

11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;

13) ogrodzenie terenu szkoły;

14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;

15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;

16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;

17) 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;

18) dostosowanie stolików, krzesełek, szafek oraz innych mebli do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;

19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;

20) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

21) 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;

22) zapewnienie opieki ratowniczej podczas zajęć na pływalni szkolnej;

23) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia teren szkoły nadzorowany jest przez monitoring wizyjny.

3. Zasady stosowania monitoringu wizyjnego w szkole określa *Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego.*

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

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

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

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

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

1) szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie ich pobytu w szkole podczas planowanych zajęć lekcyjnych, dodatkowych i opiekuńczych organizowanych przez szkołę, zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć oraz w godzinach pracy świetlicy szkolnej;
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 dyrekcji szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
3) opiekun pracowni chemicznej, fizycznej, informatycznej, zajęć praktyczno-technicznych 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.

§19. 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

§20. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych odrębnymi przepisami. 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 udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

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 związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

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/wychowawcy świetlicy;

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
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniom zdolnym

§21. 1. Szkoła wspiera uczniów zdolnych 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. wycieczki 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;

4) realizowania indywidualnego programy 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 obowiązującymi przepisami.

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 3
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§22. 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 §§ 29-33 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 e-dzienniku/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. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

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

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

18. 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.

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

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

21. 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.

22. 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 4
Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§23. 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 wariancie 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;
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 ujednolicenia 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 5
Obowiązki wychowawcy oddziału w zakresie wspierania uczniów

§24. 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 drugich - 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 6
Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego / pedagoga specjalnego / psychologa

§25. 1. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy w szczególności:

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

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

   a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

9) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;

10) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;

11) przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;

12) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

   a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

   b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

   c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

   d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzący zajęcia z uczniem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

   a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

   c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

   d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb z:

   a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

   b) placówkami doskonalenia nauczycieli,

   c) innymi szkołami,

d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,

e) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania,

f) asystentem edukacji romskiej,

g) pomocą nauczyciela,

h) pracownikiem socjalnym,

i) asystentem rodziny,

j) kuratorem sądowym;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

3. Wszelkie informacje dotyczące godzin pracy pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa znajdują się na stronie internetowej szkoły.

Rozdział 7
Zadania i obowiązki logopedy

§26. 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 8
Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

§27. 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 §§ 71-72 niniejszego statutu.

Rozdział 9
Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego

§28. 1. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym oraz inne osoby zatrudnione w szkole.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;

2) systematyczne analizowanie krajowych i wojewódzkich prognoz zapotrzebowania na rynku pracy oraz wyników monitoringu karier absolwentów, a także aktywne wykorzystywanie tych danych w działaniach doradczych prowadzonych z uczniami i ich rodzicami;

3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

4) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;

5) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami i specjalistami rocznego programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;

6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;

7) wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów i innych specjalistów w realizacji działań określonych w rocznym programie doradztwa zawodowego;

8) realizacja działań wynikających z programu doradztwa zawodowego;

9) wykorzystywanie w realizacji działań doradczych nowoczesnych cyfrowych narzędzi doradztwa zawodowego, w tym ogólnodostępnych platform edukacyjnych, baz zawodów oraz platform komunikacji z uczniami i rodzicami;

10) wykonywanie innych zadań z zakresu doradztwa zawodowego zleconych przez dyrektora szkoły;

11) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub psychologa, który realizuje wyłącznie zadania, o których mowa w ust. 2 pkt 1, 5, 6, 7 i 9. Osoba ta nie jest uprawniona do prowadzenia zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o ile nie posiada wymaganych odrębnie kwalifikacji do zajmowania stanowiska doradcy zawodowego.

Rozdział 10
Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

§29. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne.

§30. 1. Szkoła zapewnia uczniom posiadającym orzeczenie:

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.

§31. 1. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, rada pedagogiczna może przedłużyć naukę w szkole do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje się:

1) na I etapie edukacyjnym - nie później niż do końca roku szkolnego w klasie 3;
2) na II etapie edukacyjnym - nie później niż do końca roku szkolnego w klasie 8.

§32. 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.

§33. 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.

Rozdział 11
Nauczanie indywidualne

§34. 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 na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

4. Zajęcia indywidulanego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele prowadzą zgodnie z zasadami określonymi w §§ 51-53 niniejszego statutu.

Rozdział 12
Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§35. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 13
Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym

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

3. 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.

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

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

6. Dla dzieci najmłodszych przygotowane są specjalnie dostosowane toalety.

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

8. 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. Świetlica jest czynna w zależności od możliwości szkoły.

Rozdział 14
Świadczenie pomocy uczniom

§37. 1. 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 uczniowi przysługuje prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i poradni na terenie miasta Szczecin oraz pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

2. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie szkoła organizuje pomoc w następujących formach:

1) stała i doraźna opieka pedagoga oraz jeżeli potrzeba pedagoga specjalnego;
2) stała i doraźna opieka psychologa;
3) indywidualizacja nauczania i dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
4) organizacja indywidualnego toku lub programu nauczania;
5) organizacja nauczania indywidualnego;
6) organizacja zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
7) organizacja dodatkowych zajęć i form pomocy wskazanych w orzeczeniu o kształceniu specjalnym, w tym zajęć rewalidacji oraz w miarę możliwości w uzgodnieniu z organem prowadzącym zajęć wskazanych w opinii oraz w rozpoznaniu nauczycielskim, w tym zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz innych specjalistycznych;
8) ustalenie konsultacji i pomocy merytorycznej w poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz realizacja wskazań po tych konsultacjach.

3. Szczegółowy charakter i zakres pomocy, o której mowa w ust.2, ustala każdorazowo dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem szkolnym oraz wychowawcą klasy i rodzicem ucznia albo pełnoletnim uczniem.

4. Pomoc materialna dla ucznia, któremu z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie ma charakter socjalny albo motywacyjny.

5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

1) stypendium szkolne;

2) zasiłek szkolny.

6. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

1) stypendium za wyniki w nauce;

2) stypendium za osiągnięcia sportowe.

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

8. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba a zasiłek szkolny jest przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

9. O wysokości, formach i trybie otrzymywania świadczeń pomocy materialnej decyduje regulamin uchwalony przez organ prowadzący. Szkoła jest tylko wsparciem dla ucznia i jego rodziny w pozyskiwaniu informacji o możliwościach otrzymywania pomocy materialnej i wypełnianiu dokumentów dotyczących tej pomocy. Pomoc materialną koordynuje w szkole pedagog.

10. Stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

11. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium określają odrębne przepisy prawa.

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

1) realizację przyjętych zapisów w programie wychowawczo -profilaktycznym;

2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;

3) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;

4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;

5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;

6) działania pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego;

7) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami;

8) prowadzenie profilaktyki uzależnień;

9) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia.

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

DZIAŁ IV
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

Rozdział 1
Informacje ogólne

§39. 1. Organami szkoły są:

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

§40. Każdy z wymienionych organów w § 39 ust. 1 niniejszego statutu działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Rozdział 2
Dyrektor szkoły

§41. 1. Dyrektor szkoły:

1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
4) 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.

§42. 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) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

3. Sprawuje opiekę nad uczniami:

1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;

2) powołuje komisję stypendialną;

3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów 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.

Rozdział 3
Rada pedagogiczna

§43. 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

1) uchwala 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 przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;

5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;

6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;

7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;

8) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

9) uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;

10) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

5. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

2) opiniuje formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;

3) 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;

4) 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;

5) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz w zależności od potrzeb ustala wraz z dyrektorem szkoły potrzebę modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych programów nauczania w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;

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) wydaje opinię na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;

11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;

12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

6. 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) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

7. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.

8. Zebrania rady pedagogicznej mogą odbywać się przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, umożliwiających uczestnictwo w zebraniu wszystkim członkom rady pedagogicznej.

Rozdział 4
Rada rodziców

§44. 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. Rada rodziców realizuje zadania wynikające z przepisów prawa.

7. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

8. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:

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) w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych, ustalenie potrzeby modyfikacji *Programu wychowawczo-profilaktycznego* wraz z dyrektorem szkoły i radą pedagogiczną;
3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
4) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
5) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

6) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela; rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

7) opiniowanie 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;

8) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole;

9) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;

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

11) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Rada rodziców może:

1) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;

2) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;

3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

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

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;

3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

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

12. Rada rodziców może podejmować czynności przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość.

Rozdział 5
Samorząd uczniowski

§45. 1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.

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

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin 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 6
Zasady współpracy organów szkoły

§46. 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. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 48 niniejszego statutu.

§47. 1. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

1) znajomości statutu szkoły, a w 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.

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) 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.

3. Nauczyciele współpracują z rodzicami poprzez:

1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgniecie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
2) spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły);
3) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
4) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole;
5) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;
6) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.);
7) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych, itp.;
8) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiana nieobecności przez uczniów;
9) indywidualne kontakty;
10) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste;
11) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych;
12) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie (za zgodą rodziców) uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
13) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.

Rozdział 7
Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

§48. 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.

DZIAŁ V
ORGANIZACJA NAUCZANIA

Rozdział 1
Działalność dydaktyczno-wychowawcza

§49. 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. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. z 2022 r. poz. 1575), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§50. 1. 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;
2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – czas trwania zajęć wynosi 45 min.; w uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 min. i nie dłuższym niż 60 min.;
3) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, zawartych w niniejszym statucie;
4) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego, w szczególności na zajęciach z języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego;
5) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych, przy czym:
   a) zajęcia z religii oraz etyki mogą być organizowane w grupie międzyklasowej obejmującej wyłącznie uczniów klas 1-3 albo 4-6, albo 7 i 8, z zachowaniem limitów liczebności grup określonych w przepisach odrębnych,

b) zajęcia z innych przedmiotów mogą być organizowane w tym systemie wyłącznie w przypadkach dopuszczonych przez przepisy powszechnie obowiązujące (w tym w ramach nauczania w klasach łączonych);

6) w toku nauczania indywidualnego;

7) w formie realizacji indywidualnego toku lub programu nauki;

8) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;

9) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej:

a) w klasach 4-6 zajęcia praktyczno-techniczne obowiązkowo zestawia się w dwugodzinny blok,

b) dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z wychowania fizycznego w wymiarze do 2 godzin lekcyjnych;

10) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe.

2. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 1.

Rozdział 2
Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§51. 1. W przypadku zawieszenia zajęć w przypadkach określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w szkole organizowane są zajęcia dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem:

1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;

2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;

6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

4. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telefon) oraz wiek uczniów i etap kształcenia.

5. Wykorzystując różnorodne narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych, w szczególności danych szczególnej kategorii przetwarzania i wizerunku użytkowników.

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

1) e-dziennika;

2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;

3) innych, niż wymienione w pkt 1-2, materiałów wskazanych przez nauczyciela;

4) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;

5) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-mail, czat);

6) z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online, czyli np. platformy Microsoft 365 – aplikacja Teams;

7) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.

7. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, ewentualnych sprawdzianów.

8. Obecność uczniów na zajęciach potwierdzana jest poprzez

1) zalogowanie się przez ucznia w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia;

2) potwierdzenie przez ucznia udziału komunikatem „jestem" wysłanym przy pomocy komunikatora tekstowego na platformie Microsoft 365 – aplikacja Teams lub poprzez udzielenie „krótkiej odpowiedzi" na zadane pytanie;

3) wysłanie przez ucznia nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wytworu uczniowskiego (np. pracy, obliczeń itp.);

4) odnotowywanie obecności uczniów w wideospotkaniach z nauczycielem i wychowawcą, częstotliwość wysyłania zadań/ kart pracy na podany e-mail przez nauczyciela oraz wysyłania wiadomości przez e-dziennik.

9. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia kontaktując się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny/telefon/e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami ucznia.

10. W przypadku trudności w realizacji zadań ww. wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.

11. Uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ucznia ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:

1) e-dziennik;

2) wideokonferencje;

3) kontakt mailowy;

4) rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach. Numer telefonu nauczyciela, tylko za jego zgodą, udostępniany będzie na prośbę rodzica;

5) bezpośredni kontakt.

12. O terminach i możliwych formach kontaktu (kontakt bezpośredni lub wideokonferencja) z nauczycielami, rodzice/opiekunowie prawni uczniów oraz uczniowie zostaną poinformowani poprzez e-dziennik przez wychowawcę klasy w 3 dniu zawieszenia zajęć.

13. W przypadku braku technicznej możliwości korzystania z kształcenia na odległość z wykorzystaniem Internetu, rodzice przekazują tę informację telefonicznie do sekretariatu szkoły lub do wychowawcy klasy.

14. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor może zorganizować na terenie szkoły zajęcia w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą te zajęcia bądź z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeśli możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

15. Wniosek, o którym mowa w ust. 14, rodzic może złożyć elektronicznie (poprzez e-dziennik lub wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na ogólny adres e-mail szkoły) lub w formie papierowej w sekretariacie szkoły.

16. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.

17. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.

18. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.

19. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do dyrektora szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.

§52. 1. Do obowiązków nauczycieli, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, należy w szczególności:

1) określenie sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;

2) dobór źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;

3) wspieranie rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:

   a) przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów,

   b) kontakt z uczniami, jeżeli jest to możliwe;

4) w przypadku pedagogów i psychologów szkolnych, pedagoga specjalnego prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;

5) w przypadku logopedów, terapeutów pedagogicznych opracowanie i przekazanie rodzicom ćwiczeń doskonalących i utrwalających nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, np. filmy instruktażowe, zestawy ćwiczeń, karty pracy, wykaz najefektywniejszych metod pracy wraz z instrukcją ich zastosowania;

6) w przypadku nauczyciela bibliotekarza prowadzenie działalności o charakterze propagatorskim wskazującym, np. strony internetowe największych bibliotek w Polsce oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi, a także udostępnianie w wersji elektronicznej według potrzeb nauczycieli, rodziców i uczniów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;

7) przekazanie uczniom i rodzicom informacji o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji indywidulanych lub grupowych – dotyczy sytuacji, gdy zajęcia prowadzone są zdalnie przez okres powyżej 30 dni.

2. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania poprzez e-dziennik lub adres e-mail wskazany przez rodziców/uczniów do kontaktu.

§53. 1. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są:

1) zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania opracowanym dla danego oddziału z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość;

2) konsultacje ucznia z nauczycielami i specjalistami, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniajacych wymianę informacji pomiędzy nimi, np. za pośrednictem dzienników elektronicznych, poczty elektronicznej, forum na platformie elektronicznego wspomagania zajęć, forum społecznościowego lub telefonu;

3) konsultacje ucznia z nauczycielami i specjalistami w bezpośrednim kontakcie z uczniem, jeśli takie zostały zorganizowane przez dyrektora szkoły.

2. Zajęcia z uczniem prowadzone są:

1) online:

   a) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów lub w grupach międzyoddziałowych, lub w innych uznanych przez nauczyciela za właściwe,

   b) indywidualnie z uczniem/wychowankiem;

2) offline:

   a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub innych komunikatorów internetowych,

   b) z wykorzystaniem nagrań video przygotowanych przez nauczyciel.

Rozdział 3
Organizacja nauki religii/etyki i edukacji zdrowotnej – zdrowie seksualne

§54. 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 oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

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

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

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

§55. 1. Zajęcia edukacji zdrowotnej - zdrowie seksualne są nieobowiązkowe. W przypadku rezygnacji z uczęszczania na te zajęcia rodzic ucznia składa pisemną rezygnację z tych zajęć u wychowawcy oddziału w terminie wyznaczonym przez wychowawcę.

2. Zajęcia z edukacji zdrowotnej – zdrowie seksualne nie podlegają ocenie.

3. Udział w zajęciach edukacja zdrowotna - zdrowie seksualne nie ma wpływu na promocję ucznia do następnej klasy, ani na ukończenie szkoły.

4. Uczeń nie uczęszczający na zajęcia lub zwolniony z zajęć edukacyjnych przebywa na terenie szkoły pod opieką nauczyciela lub jest zwalniany do domu, jeżeli rodzice wyrazili pisemną zgodę.

5. Zasady uczestnictwa w zajęciach edukacji zdrowotnej – zdrowie seksualne określają odrębne przepisy.

Rozdział 4
Zasady organizacji oddziałów sportowych

§56. 1. W szkole prowadzone są oddziały sportowe w:

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

§57. 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 zwalania 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.

§58. 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 zwalania 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".

§59. 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.

§60. 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 wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

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

Rozdział 6
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§62. 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/pedagoga specjalnego/psychologa;
5) teczka nauczyciela przedmiotu;
6) teczka wychowawcy oddziału.

3. Teczka nauczyciela przedmiotu 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 pp-p);

5) dziennik zajęć pozalekcyjnych;

6) wyniki przeprowadzonych diagnoz w poszczególnych klasach;

7) ewaluację metod nauczania związaną z wynikami diagnoz.

4. 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 o:

a) udziale ucznia w zajęciach pozalekcyjnych,

b) udziale ucznia w zajęciach pozaszkolnych,

c) uczestnictwie ucznia w zajęciach świetlicy,

d) korzystaniu ucznia ze stołówki,

e) zainteresowaniach ucznia,

f) trudnościach wychowawczych,

g) zewnętrznych osiągnięciach ucznia;

11) wyniki diagnoz przeprowadzanych przez wychowawcę wśród uczniów i rodziców (wnioski do pracy);

12) deklaracje uczestnictwa uczniów w lekcjach religii/etyki;

13) deklaracje o nieuczestniczeniu uczniów w lekcjach edukacji zdrowotnej – zdrowie seksualne;

14) dodatkową dokumentację dot. uczniów (np. kserokopie opinii pp-p 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.

5. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dziennik pedagoga, dziennik psychologa, dziennik świetlicy oraz teczka wychowawcy są własnością szkoły.

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

7. 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 obowiązującego w Polsce prawa.

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

DZIAŁ VI
ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI

Rozdział 1
Szkolny system wychowania

§63. 1. Szkoła realizuje *Program Wychowawczo-Profilaktyczny.*

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: oddziału, 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) strategie 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) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;

8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

Rozdział 2
Wolontariat w szkole

§64. 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) zapoznawanie 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.

§65. 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.

§66. 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 §§ 140-141 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, zgodnie z postanowieniami § 156 niniejszego statutu.

§67. 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 § 64 niniejszego statutu.

3. W szkole uroczyście obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

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

Rozdział 3
Współpraca z rodzicami

§69. 1. Rodzice są pełnoprawnymi partnerami w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły osiągane 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 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
SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

Rozdział 1
Założenia programowe

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

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

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

5. Cele szczegółowe:

1) w oddziałach przedszkolnych:
   a) zbliżenie dzieci do środowiska pracy,
   b) wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami,
   c) kształtowanie u dzieci postawy pracy i motywacji do działania,
   d) pobudzanie i rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień;
2) w klasach 1-4:
   a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
   b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
   c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
   d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
   e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia,
   f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;
3) w klasach 6-8:
   a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
   b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu,
   c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,

d) wdrażanie uczniów do samopoznania,

e) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,

f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,

g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,

h) wyrabianie szacunku dla samego siebie,

i) poznanie możliwych form zatrudnienia,

j) poznanie lokalnego rynku pracy,

k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,

l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,

m) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,

n) poznawanie różnych zawodów,

o) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;

2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;

3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;

4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;

5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;

6) analizowanie prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy oraz wykorzystywanie wyników monitoringu karier absolwentów w działaniach doradczych;

7) zapoznawanie uczniów i rodziców z aktualnymi prognozami rynku pracy oraz źródłami informacji o rynku pracy;

8) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;

9) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;

10) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;

11) w zakresie współpracy z rodzicami:

a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,

b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,

c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,

d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego,

e) organizowanie spotkań, warsztatów i wydarzeń wspierających rodziców w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej dziecka.

Rozdział 2
Sposoby realizacji działań doradczych

§71. 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

1) zajęć grupowych w klasach 7-8 ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
2) pogadanek, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na godzinach wychowawczych;
3) spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów;
4) wizyt zawodoznawczych organizowanych u pracodawców, w branżowych centrach umiejętności, szkołach prowadzących kształcenie zawodowe, centrach kształcenia zawodowego oraz placówkach kształcenia ustawicznego;
5) konkursów;
6) udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
7) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
9) obserwacji zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
10) pracy z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystanie z publikacji EUROGAIDANCE, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach";
11) zakładki informacyjnej na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
12) wywiadów i spotkań z absolwentami, w tym z wykorzystywaniem cyfrowych narzędzi doradztwa zawodowego, ogólnodostępnych platform edukacyjnych, baz zawodów oraz platform komunikacji z uczniami i rodzicami.

2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

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

Rozdział 3
Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności

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

1) wychowawców;
2) nauczycieli przedmiotu;
3) bibliotekarzy;
4) pedagoga szkolnego;
5) psychologa szkolnego;
6) doradcę zawodowego;
7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradnie psychologiczno-pedagogiczne, publiczne służby zatrudnienia, Ochotnicze Hufce Pracy, agencje zatrudnienia, pracodawców, organizacje pracodawców, izby gospodarcze oraz inne podmioty wspierające doradztwo zawodowe);
8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz ich rodzice.

3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

1) rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
   a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planem pracy na każdy rok szkolny,
   b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;
2) w oddziałach przedszkolnych: preorientacja zawodowa;
3) w klasach 1-6:
   a) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych w celu rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy,
   b) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno-doradczej na rzecz uczniów;
4) w klasach 7-8:
   a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
   b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
   c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
   d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
   e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,

f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
   - pogłębianie informacji o zawodach,
   - zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
   - zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego,
   - zapoznawanie uczniów z prognozami rynku pracy, monitoringiem karier absolwentów oraz wpływem nowych technologii, w tym sztucznej inteligencji, na rynek pracy i zawody,
g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne,
j) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

Rozdział 4
Przewidywane rezultaty

§73. 1. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do nauczycieli:

1) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;
2) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
3) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
4) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;
5) znają zakres treści z doradztwa zawodowego realizowanych w szkole;
6) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

2. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów:

1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu;
2) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej;
3) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony;
4) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat;
5) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.

3. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców:

1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko;
2) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
3) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka;

4) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego;
5) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka;
6) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

DZIAŁ VIII
ORGANIZACJA SZKOŁY

Rozdział 1
Baza szkoły

§74. 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) aulę z zapleczem;
23) halę sportową z zapleczem;
24) salę gimnastyczną z zapleczem;
25) pływalnię z zapleczem;
26) boisko sportowe ze sztuczną nawierzchnią;
27) boisko sportowe z nawierzchnią asfaltową;
28) plac zabaw;
29) obiekty lekkoatletyczne.

§75. 1. W strukturę szkoły włączony jest drugi obiekt szkolny przy ulicy Stanisława 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

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

2. Termin egzaminu ósmoklasisty określają corocznie właściwe władze oświatowe.

3. Podział roku szkolnego na okresy i ich terminy określa § 143 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 8 dni.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

9. 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.

10. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.

11. 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.

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

13. Liczba uczniów w klasach 1-3 może być zwiększona do 27 na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

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

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

Rozdział 3
Działalność innowacyjna

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

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

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

Rozdział 4
Praktyki studenckie

§78. 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.

3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły i szkolny opiekun praktyk.

Rozdział 5
Świetlica szkolna

§79. 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

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

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

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

5. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie wniosku rodziców kierowanego do dyrektora szkoły.

6. Dyrektor szkoły ustala i podaje do publicznej wiadomości wzory wniosków o przyjęcie dziecka do świetlicy oraz nieprzekraczalny termin ich składania w danym roku szkolnym.

7. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły dostosowując go do potrzeb wynikających z wniosków, o których mowa w ust. 6, w zależności od możliwości szkoły.

8. Świetlica zapewnia zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne, w szczególności wynikające z realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz potrzeby rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów oraz zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny.

9. Do zadań świetlicy należy:

1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
2) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
3) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
4) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
5) dbanie o prawidłowy rozwój fizyczny;
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.

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

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

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

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

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

19. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

20. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów, którzy korzystają z opieki świetlicy szkolnej zobowiązani są do odbioru dzieci za pomocą elektronicznego systemu obsługi świetlicy szkolnej pn. „Neonki".

21. Zasady funkcjonowania systemu wymienionego w ust. 20 regulują odrębne przepisy – *Regulamin funkcjonowania systemu obsługi świetlicy pn. „Neonki".*

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

Rozdział 6
Stołówka szkolna

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

2. W przypadku uczniów oraz dzieci objętych wychowanie przedszkolnym w oddziale przedszkolnym szkoła zapewnia jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole, a dzieciom objętym wychowaniem przedszkolnym w oddziale przedszkolnym zapewnia także podwieczorek.

3. 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.

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 7
Biblioteka szkolna

§81. 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) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
3) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
4) prowadzenie działalności informacyjnej;
5) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
6) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
7) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
8) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
9) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
10) kształtowanie u uczniów kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
11) organizacja wystaw okolicznościowych;
12) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.

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) zapoznawanie 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.

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. Organizację pracy biblioteki, w tym godziny otwarcia biblioteki oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa *Regulamin biblioteki.*

Rozdział 8
Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

§82. 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 9
Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania

§83. 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 i badań edukacyjnych;
13) zespół ds. promocji szkoły.

2. W skład zespołów wchodzą 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, edukacji zdrowotnej;
6) zespół informatyczno-artystyczny: nauczyciele informatyki, zajęć praktyczno-technicznych, 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, terapeuta pedagogiczny, logopeda;
11) zespół wychowawczy: pedagog, pedagog specjalny, psycholog, wychowawca danego oddziału, wszyscy nauczyciele uczący w danym oddziale;
12) zespół ds. ewaluacji wewnętrznej i badań edukacyjnych: nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;
13) zespół ds. promocji szkoły: nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły.

§84. 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 osiąganych 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.

§85. 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.

§86. 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.

§87. 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.

§88. 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.

§89. 1. Zadania zespołu ds. ewaluacji wewnętrznej i badań edukacyjnych:

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.

§90. 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 IX
ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE

Rozdział 1
Informacje ogólne

§91. 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.

§92. 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 przegotowanie przedszkolne) ze świadczeń udzielonych przez oddział przedszkolny rodzice nie ponoszą opłat.

6. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły.

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

§93. 1. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

2. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.

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

4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić do 30 minut.

5. W okresie zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mają zastosowanie zapisy §§ 51-53 niniejszego statutu.

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

§94. 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

§95. 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.*

4. W oddziale przedszkolnym obowiązuje zakaz wnoszenia i korzystania przez dzieci z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku podczas pobytu na terenie szkoły, a także podczas zajęć organizowanych poza jej terenem.

5. Zakaz o którym mowa w ust. 4 obowiązuje również podczas wycieczek organizowanych dla dzieci z oddziału przedszkolnego na podstawie odrębnych przepisów oświatowych.

6. Zakazu o którym mowa w ust. 4 i ust. 5 nie stosuje się, w przypadku gdy dyrektor szkoły, na wniosek rodzica wyrazi zgodę, aby dziecko ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby wymagające korzystania z odpowiedniego sprzętu specjalistycznego lub aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia mogło korzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego. Odmowa wyrażenia zgody zawiera pisemne uzasadnienie.

§96. 1. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie podaje się żadnych leków.

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.

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

Rozdział 3
Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego

§98. 1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.

3. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania dzieci najpóźniej do godz. 9:00, a do grup „0" – do godz. 8:30. Dziecko należy przekazać pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.

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

5. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w oddziałach przedszkolnych w wymiarze 5 godzin dziennie w godz. 9:00 – 14:00.

6. Rodzice zobowiązani są do odbioru dzieci najpóźniej do godz. 17:00, a z grup „0" – do godz. 16:30. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.

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

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

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

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

§99. Rodzice zobowiązani są do powiadomienia szkoły o nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym w aplikacji INSO dzień wcześniej do godz. 13:00.

Rozdział 4
Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym

§100. 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.

§101. 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.*

§102. 1. Dziecko może zostać skreślone z listy uczęszczających do oddziału przedszkolnego w przypadku:

1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;

2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za pobyt w oddziale przedszkolnym powyżej jednego okresu płatniczego lub za wyżywienia (1-miesięczne);

3) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie;

4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;

5) stosowanie przez dziecko przemocy wobec członków społeczności przedszkolnej, a zastosowane środki wychowawcze i pomoc szkoły nie przynoszą poprawy zachowania.

2. Dyrektor po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej, na której wychowawca grupy przedstawia problem.

3. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje radę pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej radę pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do oddziału przedszkolnego.

4. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z *Regulaminem rady pedagogicznej*.

5. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.

6. Dyrektor szkoły wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora szkoły do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

DZIAŁ X
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1
Zadania nauczycieli

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

§104. 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 zgodnie z odrębnymi przepisami;
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 *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*;
12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z *Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania*;
14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*;

15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;

16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;

17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;

18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;

19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich 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 miedzylekcyjną, 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) odnotowanie w rejestrze wyjść grupowych każdego wyjścia z uczniami poza teren szkoły;

27) poinformowanie rodziców uczniów o planowanych działaniach doradztwa zawodowego i ujętych w rocznym programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;

28) odbycie szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy;

29) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole oraz innych egzaminach odbywających się w szkole.

§105. 1. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy:

1) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;

2) ewidencjonowanie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej;

3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

4) prowadzenie zajęć edukacji czytelniczej i medialnej;

5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

7) poradnictwo w wyborach czytelniczych;

8) współpraca z innymi bibliotekami;

9) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami;

10) gromadzenie zbiorów;

11) ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;

12) selekcja zbiorów;

13) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;

14) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;

15) doskonalenie warsztatu pracy;

16) opracowanie regulaminu biblioteki.

§106. 1. 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.

Rozdział 2
Zadania wychowawców oddziałów

§107. 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 miedzy 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 drugich - 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.

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

§108. 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 zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego 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* i *Planu ewakuacyjnego*.

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 niepedagogiczni szkoły

§109. 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;

11) odbycie szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

§110. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin organizacyjny szkoły*.

Rozdział 5
Wicedyrektor

§111. 1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organy 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.

§112. 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 zamianach 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) kontrolowane 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 ładu i porządku w szkole i na jej terenie;

36) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnatrzszkolnych, 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

§113. 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.

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

§115. 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 XI
PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

Rozdział 1
Informacje ogólne

§116. 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 jakiekolwiek 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

§117. 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 Wewnątrzszkolnego 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) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę oddziału;
10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
12) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
13) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
15) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy oddziału i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
16) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
17) do zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub z nauki drugiego języka obcego na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
18) być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu uczniowskiego.

2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

3. Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoła w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.

§118. 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 zarządzeniom dyrektora szkoły oraz zaleceniom wicedyrektorów, nauczycieli i 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 § 125 niniejszego statutu;

9) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;

10) 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;

11) przestrzegać zasad higieny osobistej oraz zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w § 122 niniejszego statutu;

12) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku na terenie szkoły w związku z realizacją zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz podczas zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem szkoły;

13) przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku na wycieczkach określonych w § 124 niniejszego statutu;

14) przestrzegać zasad odkładania i odbierania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych do i z miejsc bezpiecznego przechowywania urządzeń określonych przez dyrektora szkoły;

15) szanować prawa autorskie innych osób.

§119. 1. Najpóźniej w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, a także w przypakdu zmiany szkoły każdy uczeń obowiązany jest do zwrócenia do biblioteki wypożyczonych przez niego książek i podręczników, dokonania wszystkich zaległych płatności na rzecz szkoły.

2. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§120. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania podczas zajęć edukacyjnych według poniższych zasad:

1) w trakcie zajęć uczniowie są zobowiązani do przestrzegania poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy;

2) uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia;

3) w trakcie zajęć uczniowie powinni przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§121. 1. Uczniom nie wolno:

1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;

2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;

3) wnosić na teren szkoły i używać papierosówi e-papierosów;

4) wnosić 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, jeśli nie wynika to ze wskazań medycznych;

7) wnosić na zajęcia dydaktyczne odzieży wierzchniej, która powinna pozostać w szatni;

8) przynosić do szkoły przedmiotów o dużej wartości, cennej biżuterii i zegarków oraz sporych sum pieniężnych;

9) korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku, podczas pobytu na terenie szkoły (w tym na lekcjach i na przerwach) oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły;

10) w przypadku gdy telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne umożliwiające porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku jest wykorzystywane w czasie zajęć prowadzonych przez szkołę za zgodą nauczyciela do celów edukacyjnych, nie wolno rejestrować ani rozpowszechniać zarejestrowanych w tym czasie obrazów i dźwięków bez wiedzy i wyraźnej zgody osób zainteresowanych;

11) samowolnie wprowadzanć na teren szkoły osób niebędących uczniami lub pracownikami szkoły bez uprzedniej zgody dyżurnego wicedyrektora lub dyrektora szkoły.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie przedmiotów i pieniędzy wyszczególnionych w ust. 1 pkt 8.

Rozdział 3
Strój szkolny

§122. 1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju codziennego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien być wyzywający, zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

2. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich sukienek lub spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekoltami, a także obuwia na wysokich obcasach lub grubej podeszwie.

3. Zabrania się: makijażu, malowania paznokci, piercingu i tatuaży, noszenia ekstrawaganckiej biżuterii lub jej nadmiar.

4. Ubranie nie może 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 spodenki 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

§123. 1. Na terenie szkoły oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń umożliwiających komunikację na odległość lub rejestrowanie obrazu i dźwięku.

2. Uczniowie są zobowiązani do wyłączenia urządzeń, o których mowa w ust. 1, oraz przechowywania ich w sposób określony przez szkołę.

3. Szkoła organizuje miejsca przechowywania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Zasady ich przechowywania określa dyrektor szkoły.

4. Zakaz, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy sytuacji:

1) korzystania z urządzenia za zgodą nauczyciela w celach edukacyjnych;
2) zagrożenia życia, zdrowia lub mienia;
3) posiadania zgody dyrektora szkoły wydanej ze względu na stan zdrowia, niepełnosprawność lub szczególne potrzeby ucznia.

5. W przypadku naruszenia zasad korzystania z urządzeń elektronicznych wobec ucznia mogą zostać zastosowane środki wychowawcze oraz kary statutowe, w szczególności upomnienie, nagana lub obniżenie oceny zachowania.

§124. 1. Podczas wycieczek organizowanych przez szkołę dopuszcza się korzystanie przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w celach rekreacyjnych wyłącznie w czasie wolnym, wskazanym w harmonogramie wycieczki przez jej kierownika.

2. Warunkiem korzystania z urządzeń jest zachowanie zasad bezpieczeństwa, poszanowanie prywatności innych uczestników oraz kultura użytkowania (m.in. zakaz głośnego odtwarzania muzyki w środkach transportu i miejscach publicznych).

3. Zakazane jest korzystanie z telefonów i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających komunikację na odległość lub rejestrowanie obrazu i dźwięku:

1) podczas zwiedzania obiektów z przewodnikiem, prelekcji, warsztatów oraz innych zorganizowanych zajęć edukacyjnych przewidzianych w programie wycieczki;
2) w porze nocnej (podczas tzw. ciszy nocnej) w miejscu zakwaterowania.

Rozdział 5
Zasady usprawiedliwiania nieobecności w szkole

§125. 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

§126. 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 dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;

2) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;

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" – wyróżnienie 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 (dyrektor szkoły, wychowawca) 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, psycholog 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

§127. 1. Ustala się następujące rodzaje kar:

1) uwaga ustna nauczyciela;
2) uwaga pisemna nauczyciela wpisana 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) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału w swojej szkole (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, wicedyrektora, dyrektora);
10) wystąpienie dyrektora szkoły z wnioskiem do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2. Kara wymierzana jest na wniosek:

1) wychowawcy, nauczyciela, wicedyrektora, dyrektora, innego pracownika szkoły;
2) rady pedagogicznej;
3) innych osób.

3. 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.

4. Dopuszcza się stosowanie innych kar, których nie wymieniono w statucie, po wcześniejszym uzgodnieniu ich z dyrektorem szkoły.

5. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

6. 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.

7. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: wicedyrektor, pedagog szkolny/ psycholog, wychowawca w terminie 7 dni od dnia wniesienia odwołania.

8. Decyzja komisji jest ostateczna.

Rozdział 8
Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§128. 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) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
7) czyny nieobyczajne;
8) cyberprzemoc;
9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
10) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
11) fałszowanie dokumentów szkolnych;
12) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu karnego.

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

§129. 1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół 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. 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.

4. Rada pedagogiczna, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

5. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.

6. 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.

7. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

8. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.

9. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

10. 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

§130. 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 niniejszym statucie;
4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 138 ust. 1 i § 140 ust. 6;
5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających wiadomości i umiejętności;
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 i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

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.

§131. 1. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:

1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców/prawnych opiekunów;
2) zasada częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie; ocena końcowa nie jest średnią ocen bieżących;
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.

Rozdział 2
Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

§132. 1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów 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/prawnych opiekunów 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;
5) za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

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

§133. 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

§134. 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.

5. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminów (klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzających) oraz zastrzeżeń do oceny klasyfikacyjnej jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu.

6. Dokumentacja wymieniona w ust. 5 jest udostępniana wyłącznie w szkole w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od złożenia przez ucznia lub jego rodziców pisemnego wniosku.

Rozdział 5
Uzasadnianie ocen

§135. 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 pisemnie poprzez adnotację na sprawdzianie lub innej formie.

§136. 1. Przy ustalaniu oceny z muzyki, plastyki, techniki, zajęć praktyczno-technicznych 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.

2. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, dla których podstawa programowa kształcenia ogólnego przewiduje realizację przez ucznia doświadczeń edukacyjnych, bierze się pod uwagę zaangażowanie ucznia w realizację tych doświadczeń.

Rozdział 6
System oceniania w oddziałach 1-3

§137. 1. W oddziałach 1-3 oceny klasyfikacyjne (śródroczna i roczna) oraz oceny bieżące w oddziałach kl. 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. Ocenianie ma na celu:

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

4. 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.

5. Ocenianie bieżące odbywa się poprzez codzienną obserwację pracy ucznia i odnotowywanie jego postępów w dzienniku lekcyjnym.

6. Ocenianiu poddawane są: karty pracy, wytwory działania: plastyczne, techniczne, literackie oraz sprawdziany, testy, zeszyty, ćwiczenia, aktywność.

7. Formami sprawdzania wiadomości i umiejętności są: obserwacja, rozmowa oraz analiza zeszytów, kart pracy, sprawdzianów, wytworów dziecka.

8. W ocenianiu bieżącym w kl. 1 stosuje się oceny opisowe.

9. 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 doby	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%

10. W ocenianiu bieżącym w kl. 2 i 3 dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej.

11. 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%

12. 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 (–).

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w oddziałach 4-8.

17. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych nauczyciel może zadać uczniowi do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych ćwiczenia usprawniające motorykę małą. Ćwiczenia te mogą podlegać ocenie nauczyciela.

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

19. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia oddziału 1-3. Wniosek o niepromowanie składa do dyrektora szkoły wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców lub rodzic po zasięgnięciu opinii wychowawcy. Wniosek o niepromowanie ucznia należy złożyć najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

Rozdział 7
Ocenianie zajęć edukacyjnych w oddziałach 4-8

§138. 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 skrótu: 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 lub jej brak oraz cząstkowe 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 otrzymuje uczeń, który:
   a) opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie,
   b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania;
2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
   a) opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie (około 90%),

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych,

d) wykonuje dodatkowe prace i zadania,

e) wykazuje aktywną postawę na zajęciach;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie (około 75%),

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,

c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne,

d) pracuje systematycznie i jest przygotowany do zajęć;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne miedzy treściami,

b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,

b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,

c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli,

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,

b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,

c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

6. 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

§139. 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 niezapowiedziana, 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) projekty grupowe;
4) aktywność na lekcji:
   a) odgrywanie ról – inscenizacja, drama, śpiew i muzykowanie, itp.,
   b) różne formy aktywności indywidualnej ucznia;
5) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, podręcznika, przyrządów, itp.);
6) prowadzenie zeszytu przedmiotowego i zeszytów ćwiczeń;
7) 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, a w przypadku prac klasowych na piśmie, 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) np – uczeń nieprzygotowany;
2) 0 – uczeń nie pisał pracy pisemnej.

22. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie" (np) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) na początku lekcji.

23. Częste braki 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.

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

Rozdział 8
Ocenianie zachowania

§140. 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 odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

4. Oceniania wewnątrzszkolne zachowania ma na celu:

1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2) motywowanie ucznia do dalszych postępów zachowaniu;
3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu ucznia.

5. 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

6. 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.

7. 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.

8. Ocenę zachowania ustala wychowawca danego oddziału.

9. Ustala się następujący tryb postępowania przy ocenie zachowania w klasach 4-8:

1) samoocena;
2) opinia zespołu uczniowskiego sformułowana w toku dyskusji;
3) opinia nauczycieli uczących.

10. Ustalona przez wychowawcę oddziału śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 16.

11. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca oddziału uzasadnia ustaloną ocenę.

13. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;

3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;

4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;

5) dbałość o kulturę języka;

6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;

8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;

9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

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 wchodzą:

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

§141. 1. Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:

1) jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny na miarę swoich możliwości i zdolności;
2) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, bywa też ich inicjatorem;
3) interesuje się postacią patrona szkoły;
4) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
5) reprezentuje godnie szkołę w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych;
6) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizację;
7) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
8) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
9) przejawia troskę o mienie szkoły;
10) zawsze dba o higienę osobistą;
11) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
12) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki);
13) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
14) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
15) poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film);
16) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
17) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
18) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
19) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
20) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
21) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

2. Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych;
2) przestrzega wymagań i norm społecznych, statutu szkoły;

3) zna postać patrona szkoły;
4) przejawia troskę o mienie szkoły;
5) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
6) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
7) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
8) bierze udział w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych;
9) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
10) przestrzega zasad higieny osobistej;
11) nigdy nie ulega nałogom;
12) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
13) nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
14) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.

3. Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:

1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
3) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
4) inspirowany przez wychowawcę, bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
5) zna symbole szkoły;
6) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
7) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, na wycieczkach szkolnych, w drodze do i ze szkoły;
8) dba o higienę osobistą;
9) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożeniowych;
10) nie ulega nałogom;
11) rozumie i stosuje normy społeczne;
12) szanuje mienie społeczne;
13) przestrzega wymagań regulaminów szkolnych;
14) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
15) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;
16) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, pracowników niepedagogicznych szkoły oraz kolegów;
17) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.

4. Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:

1) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
2) ma nieusprawiedliwione maksymalnie 7 godzin lekcyjnych;
3) sporadycznie spóźnia się na lekcje;

4) nie zna postaci patrona szkoły;
5) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy;
6) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
7) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
8) zdarza mu się zapominać wymaganego stroju;
9) sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych;
10) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
11) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
12) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
13) czasami zapomina obuwia zmiennego;
14) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
15) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
16) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
17) poprawnie odnosi się do nauczycieli, pracowników niepedagogicznych szkoły oraz uczniów;
18) używa zwrotów grzecznościowych;
19) czasem pomaga koleżankom i kolegom.

5. Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:

1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
3) opuścił więcej niż 7 godzin bez usprawiedliwienia;
4) nie przygotowuje się do lekcji;
5) nie nosi obuwia zamiennego, jego ubiór budzi zastrzeżenia;
6) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
7) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników niepedagogicznych szkoły, rodziców, osób starszych;
8) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
9) lekceważy zadania przydzielone prze szkołę, wychowawcę , zespół klasowy;
10) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
11) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
12) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią;
13) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacery, wyjazdy, zajęcia na basenie);
14) często zaniedbuje higienę osobistą;
15) ulega nałogom;
16) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;

17) lekceważy ustalone normy społeczne;

18) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

6. Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:

1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, wagaruje;

2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;

3) nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego;

4) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;

5) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;

6) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia;

7) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;

8) ulega nałogom;

9) celowo niszczy mienie szkoły;

10) wchodzi w konflikt z prawem (kradzież, wyłudzenie lub wymuszanie, szantaż, cyberprzemoc);

11) biernie i aktywnie uczestniczy w przemocy fizycznej;

12) stosuje przemoc psychiczną (obraźliwe przezywanie, ośmieszanie, przejawy nietolerancji, w tym komentarze o charakterze rasistowskim, ksenofobicznym, antysemickim i seksistowskim);

13) przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty i substancje stwarzające zagrożenie bezpieczeństwa;

14) wprowadza na teren szkoły osoby obce;

15) samowolnie opuszcza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;

16) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i ojczyzny.

7. Uczeń, który otrzymał upomnienie dyrektora szkoły lub naganę wychowawcy, może uzyskać najwyżej poprawną ocenę zachowania.

8. Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora szkoły bez względu na spełnienie dodatkowych kryteriów podwyższających ocenę, może uzyskać najwyżej nieodpowiednią ocenę zachowania. Naganę dyrektora na piśmie dołącza się do dokumentacji ucznia.

Rozdział 10
Ocenianie uczniów obcokrajowców lub powracających z zagranicy

§142. 1. W ocenianiu uczniów obcokrajowców lub powracających z zagranicy należy uwzględnić ich potencjalne trudności adaptacyjne spowodowane różnicami kulturowymi lub związanymi ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym wcześniejsze kształcenie za granicą.

2. W związku z tym, że ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia uczniowi zrozumienie czytanego tekstu w dostosowaniach wymagań pisemnych prac należy uwzględniać:

1) przedłużenie czasu przeprowadzania prac pisemnych nie więcej niż o 15 minut ze wszystkich przedmiotów z wyjątkiem arkuszy z języków obcych nowożytnych;
2) korzystanie przez ucznia ze słownika dwujęzycznego w wersji papierowej lub elektronicznej;
3) zastosowanie przez nauczycieli języka polskiego szczegółowych zasad oceniania rozwiązań zadań otwartych podanych uczniowi do wiadomości;
4) stosowanie języka instrukcji w komunikacji (krótkie polecenia, np. ułóż, narysuj, wskaż);
5) instrukcję dotyczącą zadania dostosowaną do umiejętności językowych ucznia;
6) udział pomocy nauczyciela w przypadku gdy, uczeń korzysta z ww. pomocy w pisaniu albo w pisaniu i czytaniu poleceń zawartych w pracy pisemnej; przebieg pracy pisemnej jest rejestrowany za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk; zapis dźwiękowy stanowi integralną część pracy pisemnej zarejestrowaną na nośniku elektronicznym.

3. W ocenianiu bieżącym uczniów przybywających z zagranicy należy uwzględniać:

1) korzystanie podczas lekcji ze słownika dwujęzycznego;
2) każdą formę wypowiedzi świadczącą o zrozumieniu zagadnienia, m.in. z użyciem mowa ciała lub gestów;
3) w wypowiedziach uczniów ich komunikacyjność;
4) ocenianie tych elementów, które możliwe są do oceny, np. wyszukiwanie informacji przez ucznia;
5) zaangażowanie w pracę, podejmowanie prób rozwiązania zadania, problemu;
6) postępy ucznia.

4. W ocenianiu bieżącym rezygnować z oceny sumującej wyrażonej cyfrą na rzecz oceniania kształtującego.

5. W pracy z uczniem przybywającym z zagranicy stosować przede wszystkim formy włączające go w pracę zespołową oddziału.

Rozdział 11
Klasyfikacja śródroczna i roczna

§143. 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 co do zasady nie powinny być średnią arytmetyczną ocen bieżących.

7. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w klasach 4-8 nauczyciel może uwzględnić wykonywanie przez ucznia pisemnych prac domowych zadanych do samodzielnego wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Wykonywanie prac domowych, o których mowa w ust. 6, może mieć wpływ wyłącznie na podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Podejmując decyzję o podwyższeniu oceny, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności:

1) regularność podejmowania przez ucznia pisemnych prac domowych;
2) samodzielność ich wykonywania;
3) zaangażowanie ucznia, w tym staranność i wkład pracy;
4) korzystanie przez ucznia z przekazywanej przez nauczyciela informacji zwrotnej;
5) postępy ucznia w utrwalaniu, rozwijaniu i praktycznym stosowaniu treści nauczania.

9. Niewykonywanie pisemnych prac domowych, o których mowa w ust. 6, nie może powodować obniżenia śródrocznej ani rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Z wykonania albo niewykonania tych prac nie ustala się ocen bieżących.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

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

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

16. 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.

17. Zapis ust. 16 ma również zastosowanie w odniesieniu do uczniów nieklasyfikowanych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.

§144. 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.

§145. 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, materiał do samodzielnej pracy, indywidualna pomoc nauczyciela, konsultacje.

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

§147. 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 § 151 niniejszego statutu.

Rozdział 12
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

§148. 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 bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.

3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celująca, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy - § 138 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 13
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania

§149. 1. Za przewidywaną ocenę roczną zachowania przyjmuje się ocenę zaproponowaną przze wychowawcę zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.

2. Uczeń może zwrócić się z wnioskiem o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Warunkiem przyjęcia wniosku jest pisemne uzasadnienie otrzymania wyższej niż przewidywana oceny.

3. O otrzymaniu wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania decyduje powołana przez dyrektora szkoły komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczy głosów decyduje głos przewodniczącego.

4. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
2) wychowawca klasy;
3) pedagog szkolny;
4) psycholog szkolny;
5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

5. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:

1) skład komisji;
2) datę posiedzenia komisji;
3) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.

6. Decyzja komisji w sprawie wniosku o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest ostateczna. Ocena nie może być niższa niż ocena proponowana przez wychowawcę przed ww. wnioskiem.

7. Spotkanie komisji odbywa się najpóźniej w terminie do dnia zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.

8. Informacje o decyzji komisji przekazuje dyrektorowi szkoły i wnioskodawcy przewodniczący komisji najpóźniej w terminie do dnia zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.

Rozdział 14
Egzamin klasyfikacyjny

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

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

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

4. Na wniosek ucznia 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 nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność 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 promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora 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, zajęć praktyczno-technicznych, 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, zajęć praktyczno-technicznych, 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 15-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 wchodzą:

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. Uczeń może zdawać w jednym dniu egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 12 maksymalnie z 3 zajęć edukacyjnych.

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

16. 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.

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

18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 19 oraz § 151 niniejszego statutu.

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

Rozdział 15
Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§151. 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 15-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 wchodzą:

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 zwięzłą 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 16
Egzamin poprawkowy

§152. 1. Począwszy od kl. 4 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, zajęć praktyczno-technicznych, 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 15-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 wchodzą:

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 § 138 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 § 155 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 § 151 niniejszego statutu. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 17
Egzamin ósmoklasisty

§153. 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.

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 nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu.

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 18
Wyniki egzaminu ósmoklasisty

§154. 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 § 153 ust. 14 niniejszego statutu - do dnia 31 sierpnia danego roku.

7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje, za potwierdzeniem odbioru, uczniowi lub jego rodzicom.

DZIAŁ XIII
PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY

Rozdział 1
Informacje ogólne

§155. 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 § 153 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 roczna 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, zajęć praktyczno-technicznych, 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 dobra 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 rozstrzygnięcia dokonuje 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

§156. 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 przedmiotowe 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. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

8. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

9. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

10. 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.

11. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

16. 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 społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.

17. Uczeń uzyskuje wpis, o którym mowa w ust. 16 pkt 2 na świadectwie ukończenia szkoły pod warunkiem:

1) systematycznej aktywności w wymiarze 50 godzin podczas nauki w szkole;
2) zaangażowania w wolontariat co najmniej przez 3 lata szkolne, przy czym przyjmuje się minimum 10 godzin w trakcie jednego roku szkolnego.

18. Możliwa jest również realizacja wolontariatu poza szkołą, którą należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem.

19. Zaświadczenie wymienione w ust. 18 uczeń przedstawia wychowawcy oddziału w terminie do 31 maja danego roku szkolnego.

20. Wzór zaświadczenia, o którym mowa w ust. 18 znajduje się na stronie internetowej szkoły, a także w sekretariacie ds. uczniowskich.

21. Godziny wolontariatu realizowane poza szkołą, udokumentowane odpowiednim zaświadczeniem, sumuje się z wolontariatem w szkole.

22. O przyznaniu wpisu, o którym mowa w ust. 16 na świadectwie ukończenia szkoły decyduje komisja w składzie:

1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
2) wychowawcy klas ósmych;
3) pedagog szkolny;
4) psycholog;
5) opiekun samorządu uczniowskiego.

23. W wyjątkowych sytuacjach, np. długotrwała nieobecność ucznia z powodu choroby, przeniesienie z innej szkoły, decyzję o dokonaniu wpisu na świadectwie podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą oddziału.

DZIAŁ XIV
WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

Rozdział 1
Informacje ogólne

§157. 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, pozalekcyjnych i innych organizowanych w szkole za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia;
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/prawnych opiekunów, 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. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor szkoły/wicedyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie inny nauczyciel.

12. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły lub wicedyrektora.

13. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców/prawnych opiekunów oraz organ prowadzący.

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

15. W trosce o bezpieczeństwo i wszechstronny rozwój uczniów oraz ze względów sanitarno-epidemiologicznych na terenie szkoły mogą przebywać wyłącznie jej uczniowie i pracownicy.

16. Wejście do budynku szkoły oraz przebywanie w nim osób z zewnątrz (w tym rodziców/prawnych opiekunów) podlega ścisłej kontroli. Samowolne wejście na teren szkoły przez osoby z zewnątrz jest zabronione.

17. Przebywanie w budynku szkoły osób z zewnątrz, o których mowa w ust. 16, regulują odrębne przepisy – *Procedura przebywania w szkole osób z zewnątrz.*

Rozdział 2
Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

§158. 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. Wszyscy nauczyciele 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.

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

Rozdział 3
Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

§160. 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/prawnymi opiekunami 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/prawni opiekunowie 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 wykorzystała 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 prokuraturę 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 przyjścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia 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/prawnych opiekunów 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/prawnych opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;

3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza 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 4
Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

§161. 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 posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.

11. Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.

12. Niedopuszczalne jest urządzanie 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/prawnych opiekunów 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, przodownika 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).

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

DZIAŁ XV
WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI WSPIERAJĄCYMI PRACĘ SZKOŁY

Rozdział 1
Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

§163. 1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 4 w Szczecinie oraz innymi poradniami specjalistycznymi

2. Szkoła informuje uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o formach pomocy, w tym warsztatach, konsultacjach, prelekcjach prowadzonych przez pracowników poradni poprzez umieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej szkoły lub w dzienniku elektronicznym.

3. Na wniosek dyrektora szkoły poradnia zapewnia wsparcie merytoryczne nauczycielom i specjalistom udzielajacych pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

4. Poradnia współpracuje ze szkołą, w miarę jej potrzeb, przy dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w terminach wskazanych przez zespół nauczycieli i specjalistów prowadzący zajęcia z uczniem. Za terminiowe powiadomienie poradni o terminach spotkań odpowiedzialny jest koordynator wyznaczony przez dyrektora szkoły.

5. Poradnia, w sytuacjach określonych przepisami, może zwrócić się do dyrektora szkoły o wydanie opinii nauczycieli lub specjalistów w celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych ucznia. W tym przypadku po stronie poradni należy powiadomienie o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

6. Szkoła umożliwia upoważnionemu pracownikowi poradni obserwację i udział w zajęciach edukacyjnych oraz podejmowanie działań diagnostycznych. W każdym przypadku o tych przedsięwzięciach powiadamiani są rodzice uczniów uczestniczących w badaniach przez wychowawcę oddziału.

Rozdział 2
Współpraca ze służbami porządkowymi i ratowniczymi oraz pielęgniarką szkolną

§164. 1. Szkoła współpracuje z policją,strażą miejską oraz strażą pożarną.

2. Koordynatorami współpracy są pedagog szkolny i psycholog.

3. W ramach współpracy policji i straży miejskiej ze szkołą organizuje się:

1) spotkania nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole z przedstawicielami powyższych instytucji zajmującymi się sprawami nieletnich oraz specjalistami ds. patologii, w celu przedstawienia przez nich tematyki zagrożeń przestępczością oraz demoralizacji dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;

2) spotkania tematyczne uczniow z przedstawicielami policji na temat m.in. odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, a w przypadku młodszych uczniów zasad bezpieczenstwa drogowego; Tematyka spotkań wynika z *Programu wychowawczo-profilaktycznego* realizowanego każdego roku w szkole.

4. Szkoła informuje policję o zdarzeniach na jej terenie mające znamiona przestępstw, stanowiące zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz demoralizacji uczniów.

5. Szkoła zwraca się do policji o udzielenie pomocy w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na jej terenie.

6. Szkoła współpracuje ze strażą pożarną.

7. Organizacja współdziałania szkoły ze strażą pożarną polega m.in. na:

1) udziale uczniów szkoły w działaniach profilaktycznych prowadzonych przez pracowników straży pożarnej, np. warsztatach, prelekcjach, związanych z bezpieczeństwem pożarowym;

2) udziale uczniów i nauczycieli w konkursach organizowanych pod patronatem ww. instytucji;

3) współorganizowaniu próbnych ewakuacji.

§165. 1. Szkoła współpracuje z Centrum Usług Społecznych.

2. Współpraca obejmuje:

1) rozpoznanie środowiska ucznia na wniosek szkoły;

2) podejmowanie przez pracowników ośrodka działań wynikających ze zgłoszenia przez szkołę Niebieskiej Karty;

3) finansowaniu posiłków najbardziej potrzebującym uczniom;

4) udzielaniu doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej uczniom.

§166. 1. Szkoła współpracuje z pielęgniarką szkolną.

2. Pielęgniarka szkolna sprawuje opiekę zdrowotną nad uczniami zgodnie z uprawnieniami.

3. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy w szczególności:

1) wykonywanie testów przesiewowych (pomiary wzrostu i ciężaru ciała, badanie wzroku, słuchu, postawy ciała);

2) udzielanie pomocy uczniom, którzy mają problemy zdrowotne:

   a) w radzeniu sobie z chorobą lub niepełnosprawnością,

   b) w utrzymaniu kondycji fizycznej i samopoczucia;

3) udziela porad dotyczących stylu życia, samoobserwacji i samoopieki;

4) wykonywanie zabiegów i procedur leczniczych zleconych przez lekarza;

5) udzielanie pomocy w nagłych wypadkach;

6) współpraca z dyrektorem szkoły i nauczycielami w sprawach dotyczących bezpieczeństwa uczniów, żywienia, warunków higienicznych w szkole oraz edukacji zdrowotnej i edukacji zdrowotnej – zdrowie seksualne;

7) prowadzenie profilaktyki próchnicy.

4. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi, dostosowany do stanu ich zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności (zleconych przez lekarza) podczas pobytu ucznia w szkole, ustala pielęgniarka, która wspólnie go określa z rodzicami/prawnymi opiekunami i dyrektorem szkoły.

5. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywania innych czynności (zleconych przez lekarza) podczas pobytu ucznia w szkole przez pielęgniarkę wyłącznie za pisemną zgodą jego rodziców/prawnych opiekunów.

6. 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/prawnych opiekunów. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

7. Szkoła zapewnia pielęgniarce szkolnej gabiet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

DZIAŁ XVI
CEREMONIAŁ SZKOLNY

Rozdział 1
Symbole szkolne

§167. 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 poczcie 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.

§168. 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) „Baczność, 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 pochyla 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 wstąp!" – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij!";
5) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, sztandar szkoły wyprowadzić!" – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar; prowadzący podaje komendę: „Spocznij!".

Rozdział 2
Ślubowanie klas pierwszych

§169. 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 zachowniem 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

§170. 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 rozsławiać jej imię,*
- *być dobrym i uczciwym człowiekiem,*
- *kochać Ojczyznę, czynnie uczestniczyć w jej życiu i przyczyniać się do jej rozwoju.*

Ślubujemy!"

DZIAŁ XVII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§171. 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.

§172. 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 uchwala zmiany i nowelizacje statutu szkoły.

§173. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

§174. Traci moc dotychczasowy statut Szkoły Podstawowej nr 51 w Szczecinie uchwalony w dniu 18 lutego 2026 r.

§175. Statut niniejszy został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 23 września 2026 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

mgr Dariusz Szklarski