

# **S T A T U T**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 37  
IM. KPT. Ż. W. ANTONIEGO LEDÓCHOWSKIEGO  
W SZCZECINIE**

**TEKST JEDNOLITY**

**SZCZECIN 2022**

## SPIS TREŚCI

### DZIAŁ I – PRZEPISY OGÓLNE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

Rozdział 2 Cele i zadania szkoły

### DZIAŁ II – ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

Rozdział 1 Dyrektor szkoły

Rozdział 2 Rada pedagogiczna

Rozdział 3 Rada rodziców

Rozdział 4 Samorząd uczniowski

Rozdział 5 Zasady współpracy organów szkoły

Rozdział 6 Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły

### DZIAŁ III – ORGANIZACJA SZKOŁY

Rozdział 1 Baza szkoły

Rozdział 2 Organizacja nauczania w szkole

Rozdział 3 Działalność innowacyjna

Rozdział 4 Praktyki studenckie

Rozdział 5 Świetlica szkolna

Rozdział 6 Biblioteka szkolna

Rozdział 7 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

Rozdział 8 Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania

Rozdział 9 Organizacja pracowni szkolnych

### DZIAŁ IV – ORGANIZACJA NAUCZANIA

Rozdział 1 Działalność dydaktyczno - wychowawcza

Rozdział 2 Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

Rozdział 3 Organizacja nauki religii/ etyki i wychowania do życia w rodzinie

Rozdział 4 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, nauki drugiego języka obcego

Rozdział 6 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

Rozdział 7 Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach zasady zawieszania zajęć i wprowadzania trybu zdalnego

### DZIAŁ V – ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI

Rozdział 1 Szkolny system wychowania

Rozdział 2 Wolontariat w szkole

Rozdział 3 Współpraca z rodzicami

### DZIAŁ VI – ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole

Rozdział 2 Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole

Rozdział 3 Pomoc psychologiczno – pedagogiczna uczniowi zdolnemu

Rozdział 4 Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom

Rozdział 5 Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

Rozdział 6 Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

Rozdział 7 Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/ psychologa/pedagoga specjalnego

Rozdział 8 Zadania i obowiązki logopedy

Rozdział 9 Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

Rozdział 10 Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego

Rozdział 11 Organizacja nauczania, wychowania i opieki nad uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

Rozdział 12 Nauczanie indywidualne

Rozdział 13 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

Rozdział 14 Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym

Rozdział 15 Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej

Rozdział 16 Pomoc materialna uczniom

## DZIAŁ VII – SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

Rozdział 1 Założenia programowe

Rozdział 2 Sposoby realizacji działań doradczych

Rozdział 3 Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności

## DZIAŁ VIII – SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

Rozdział 1 Informacje wstępne

Rozdział 2 Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole

Rozdział 3 Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole

Rozdział 4 Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej

Rozdział 5 Program wychowawczo - profilaktyczny

## DZIAŁ IX – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1 Zadania nauczycieli

Rozdział 2 Zadania wychowawców klas

Rozdział 3 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

Rozdział 4 Pracownicy szkoły

Rozdział 5 Wicedyrektor

Rozdział 6 Regulamin pracy

## DZIAŁ X – ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

Rozdział 1 Informacje ogólne

Rozdział 2 Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

Rozdział 3 Rodzaje ocen szkolnych

Rozdział 4 Jawność ocen

Rozdział 5 Uzasadnianie ocen

Rozdział 6 Skala ocen z zajęć edukacyjnych

Rozdział 7 Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

Rozdział 8 System oceniania na I etapie edukacyjnym

Rozdział 9 Ocenianie zachowania

Rozdział 10 Kryteria ocen z zachowania

Rozdział 11 Klasyfikacja śródroczna i roczna

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

Rozdział 12a Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania

Rozdział 13 Egzamin klasyfikacyjny

Rozdział 14 Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

Rozdział 15 Egzamin poprawkowy

Rozdział 16 Egzamin ósmoklasisty

## DZIAŁ XI – PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY

Rozdział 1 Informacje ogólne

Rozdział 2 Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

## DZIAŁ XII – PRAWA I OBOWIĄZKI SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

Rozdział 1 Członek społeczności szkolnej

Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów

Rozdział 3 Strój szkolny

Rozdział 4 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

Rozdział 5 Nagrody

Rozdział 6 Kary

Rozdział 7 Przeniesienie ucznia do innej szkoły

## DZIAŁ XIII – WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

Rozdział 1 Informacje ogólne

Rozdział 2 Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

Rozdział 3 Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

Rozdział 4 Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa na wycieczkach

## DZIAŁ XIV – OBOWIĄZEK SZKOLNY

Rozdział 1 Informacje ogólne

Rozdział 2 Odroczenie obowiązku szkolnego

Rozdział 3 Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

## DZIAŁ XV – CEREMONIAŁ SZKOLNY

Rozdział 1 Symbole szkolne

Rozdział 2 Ślubowanie uczniów klasy pierwszej szkoły podstawowej

## DZIAŁ XVI – ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE

Rozdział 1 Cele i zadania oddziałów przedszkolnych

Rozdział 2 Organizacja oddziałów przedszkolnych

Rozdział 3 Zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych

Rozdział 4 Obowiązki nauczyciela wychowania przedszkolnego

Rozdział 5 Bezpieczeństwo dziecka w oddziale przedszkolnym

Rozdział 6 Zasady odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych

Rozdział 7 Prawa i obowiązki dziecka przedszkolnego

Rozdział 8 Współpraca z rodzicami

DZIAŁ XVII – ODDZIAŁY GIMNAZJALNE

*uchylony*

DZIAŁ XVIII – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

DZIAŁ XIX – *uchylony*

## **PODSTAWA PRAWNA SPORZĄDZENIA STATUTU SP 37 W SZCZECINIE**

- 1.** Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
- 2.** Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
- 3.** Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021r. poz. 1915 oraz z 2022r. poz.583, 1116, 1700 i 1730);
- 4.** Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1078, 1113, 1700, 1730)
- 5.** Ustawa z 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018r. poz. 2245, z 2019r. poz.1287 oraz z 2022r. poz.1116)
- 6.** Rozporządzenie MEN z 28 lutego 2019r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019r. poz. 502 oraz z 2022r. poz.566 i 644);
- 7.** Rozporządzenie MEN z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 ze zm.);
- 8.** Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2016r. poz. 283 ze zm);
- 9.** Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.

# DZIAŁ I

## Przepisy ogólne

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

§1. 1. Szkoła Podstawowa nr 37 im. kpt. ż. w. Antoniego Ledóchowskiego zwana dalej szkołą jest placówką publiczną i:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
- 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
- 6) za zgodą organu prowadzącego, w miarę posiadanych warunków kadrowych, tworzy oddziały dwujęzyczne, w których nauczanie prowadzone jest w dwóch językach: w języku polskim i języku obcym nowożytnym, będącym drugim językiem nauczania; nauczanie w oddziałach dwujęzycznych odbywa się na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 7) za zgodą organu prowadzącego w szkole mogą działać oddziały przygotowawcze dla uczniów przybywających z zagranicy, którzy podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, jeśli uczniowie ci nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Rydla 6 i budynek przy ul. Zofii Nałkowskiej 33 w Szczecinie.

3. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin z siedzibą przy pl. Armii Krajowej 1.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

5. W strukturze 8-letniej Szkoły Podstawowej nr 37 im. kpt. ż. w. Antoniego Ledóchowskiego w Szczecinie są oddziały przedszkolne, których organizację oraz zasady funkcjonowania, a także prawa i obowiązki dzieci do nich uczęszczających i ich rodziców tych uczniów oraz nauczycieli tych oddziałów i ich zadania, określa dział XVI Statutu szkoły.

6. *uchylony*

7. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa nr 37 im. kpt. ż. w. Antoniego Ledóchowskiego w Szczecinie.

8. Szkoła używa pieczęci urzędowej i stempla zgodnie z obowiązującymi przepisami według ustalonego wzoru:

- 1) pieczęcie okrągłe z godłem państwowym w środku i treścią w otoku:

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 37 IM. KPT. Ż. W. ANTONIEGO LEDÓCHOWSKIEGO W SZCZECINIE

- 2) stemple prostokątne

Szkoła Podstawowa nr 37 im. kpt. ż. w. Antoniego Ledóchowskiego w Szczecinie

ul. Rydla 6, 70-783 Szczecin oraz ul. Zofii Nałkowskiej 33, 70-785 Szczecin

9. Szkoła jest jednostką budżetową.

10. Szkoła może prowadzić działalność 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 prawa.

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

12. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne i dwujęzyczne.

13. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

14. Do szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które podlegają obowiązkowi szkolnemu na podstawie ustawy o systemie oświaty, tj.

1) dzieci kończące 7 lat w danym roku kalendarzowym, w którym rozpoczyna się rok szkolny,

2) na wniosek rodziców, dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej,

3) w obu przypadkach dzieci są obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

15. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;

2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

16. 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 (Dz. U. z 2017. poz. 59) oraz przez Prezydenta Miasta Szczecin.

17. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych Szkoły Podstawowej Nr 37 im. kpt. ż. w. Antoniego Ledóchowskiego.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

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

2. Głównymi celami szkoły jest:

1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);

2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;

3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;

4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;

5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;

6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;

7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;

8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;

9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;

11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;

12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;

13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

3. Do zadań szkoły należy:

1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;

2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;



- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie w czasie 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 wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 24) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 28) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

30) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;

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

32) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;

33) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

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

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

1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;

2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;

3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;

4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;

5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;

6) praca w zespole i społeczna aktywność;

7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

5. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

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

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

**§5.** Szkoła ułatwia dzieciom sześciolletnim i siedmioletnim zaadaptowanie się w warunkach szkolnych poprzez objęcie grup „zerowych” i klas pierwszych programem adaptacyjnym; celem jest przystosowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole.

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

1) szkolny zestaw programów nauczania;

2) program wychowawczo-profilaktyczny, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i ich potrzeb.

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny 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

### Organy szkoły i ich kompetencje

**§7.** Organami szkoły są:

1) dyrektor szkoły;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców;

4) Samorząd Uczniowski.

**§8.** Każdy z wymienionych organów w § 7 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

## **Rozdział 1** **Dyrektor szkoły**

**§9.** 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.

**§10.** 1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

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

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Radą wolontariatu i Samorządem Uczniowskim;
- 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 16) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Statucie szkoły;

18) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej;

19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Statucie szkoły;

20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego, tj. opuszczeniu co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną; dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;

22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w Statucie szkoły;

23) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;

24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie szkoły;

25) występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w Statucie szkoły;

26) występuje do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku; dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);

27) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

28) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców;

29) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;

30) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

31) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

32) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;

33) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniom i rodzicom;

34) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Statucie szkoły;

35) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;

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

4. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe do 21 kwietnia organowi prowadzącemu;

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;

3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;

5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;

6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;

7) zawiesz na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w razie wystąpienia na danym terenie:

1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3

– w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.

8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na terenach należących do szkoły;

9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;

15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;

16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;

17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;

18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;

19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

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

1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;

4) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;

5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;

6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;

7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego nauczyciela;

- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Postępowania Administracyjnego;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

#### 6. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje komisję stypendialną;
- 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu szkoły;
- 4) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

**§11.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.

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

## **Rozdział 2** **Rada Pedagogiczna**

**§13.** 1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 37 im. kpt. ż. w. Antoniego Ledóchowskiego w Szczecinie jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie zebrania.

5. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora szkoły, Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

9. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;

4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;

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

6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;

7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;

8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;

9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

10) uchwała Statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu;

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

10. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

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

2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

3) opiniuje wniosek do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;

4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;

5) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

6) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;

7) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

8) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;

9) opiniuje wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla dyrektora szkoły;

10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariatusy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;

11) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;

12) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;

13) opiniuje formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;

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

11. Rada pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu;

2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;

3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;

4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;

5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;

6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;

7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;

8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;

9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;

10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;

11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

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

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

14. Protokoły Rady Pedagogicznej są sporządzane w formie elektronicznej, a przechowywane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

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

1) określenie numeru, daty zebrania i nazwisko przewodniczącego Rady oraz osoby sporządzającej protokół;

2) stwierdzenie prawomocności obrad;

3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;

4) listę obecności nauczycieli;

5) uchwalony porządek obrad;

6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;

7) przebieg głosowania i jej wyniki;

8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

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

17. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

18. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej trzy dni przed terminem kolejnego zebrania.

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

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

### **Rozdział 3 Rada Rodziców**

**§14.** 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/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego funkcjonującego w szkole.

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;

2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;

3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, a wśród nich:

a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności;

b) znajomość Statutu szkoły i regulaminów szkolnych;

c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;

d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły;



e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

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:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

a) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;

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

3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;

4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

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

6) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju; wzór jednolitego stroju określa dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;

7) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole;

8) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;

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

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

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

10. Rada Rodziców może:

1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;

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

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

4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

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

12. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;

2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;

3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

13. Tryb wyboru członków Rady:

1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;

- 2) wybory do Rady rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
  - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
  - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
  - c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
  - d) wychowawca klasy zapewnia odpowiednią organizację wyborów,
  - e) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
  - f) niezwłocznie po podliczeniu głosów, ogłasza się wyniki wyborów,
  - g) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów.

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

#### **Rozdział 4** **Samorząd Uczniowski**

- §15.** 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
  3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
  4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
  5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
  6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
    - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
    - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
    - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
    - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
    - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
    - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
    - 7) opiniowania organizacji szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć.
  7. Przy Samorządzie Uczniowskim tworzy się Radę wolontariatu. Szczegółowe zasady wyłaniania składu Rady oraz jej zadań opisane są w § 55 i 56 Statutu szkoły oraz w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego.
  8. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
  9. 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.
  10. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły - pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
  11. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
  12. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 11, 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 dwóch tygodni od ich ogłoszenia;

5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 5**

### **Zasady współpracy organów szkoły**

**§16.** 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 sporządzone do nie później niż końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu dokumentów każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ szkoły po analizie planu działania pozostałych, może włączyć się do rozwiązania konkretnych problemów szkoły, 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. Przedstawiciele poszczególnych organów mogą być zapraszani na posiedzenia:

a. Rady Pedagogicznej: przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego z głosem doradczym;

b. Rady Rodziców: dyrektor, wicedyrektor, przedstawiciele Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego z głosem doradczym;

c. Samorządu Uczniowskiego: dyrektor szkoły organizuje raz w semestrze spotkanie w celu wymiany opinii i uwag oraz spostrzeżeń dotyczących życia szkoły.

6. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji umieszczane są w księżce protokołów Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.

7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w Statucie szkoły.

8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w Statucie szkoły.

**§17.** 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. 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 – o jego zachowaniu, postępach w nauce, frekwencji i przyczynach trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań z rodzicami, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);

7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;

8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;

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

## **Rozdział 6**

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

**§18.** W rozstrzygnięciu konfliktów należy kierować się zasadami partnerstwa, obiektywizmu oraz dobra publicznego z zachowaniem prawa stron do wyrażania swoich opinii.

**§19.** Rozstrzygnięcie sytuacji konfliktowych na terenie szkoły:

- 1) konflikt na płaszczyźnie uczeń – uczeń rozwiązywany jest w pierwszej kolejności przez zainteresowanych, z udziałem:
  - a) wychowawcy klasy lub innego nauczyciela,
  - b) samorządu klasowego,
  - c) pedagoga szkolnego,
  - d) Samorządu Uczniowskiego,
  - e) rodziców zainteresowanych,
  - f) komisji społeczno – wychowawczej,
  - g) w/w i dyrektora szkoły,
  - h) Rady Pedagogicznej,
- 2) konflikt na płaszczyźnie nauczyciel (inny pracownik szkoły) – uczeń, z udziałem:
  - a) wychowawcy klasy,
  - b) samorządu klasowego,
  - c) pedagoga szkolnego,
  - d) wicedyrektora lub dyrektora,
  - e) rodziców zainteresowanych uczniów,
  - f) trójki klasowej,
- 3) konflikt na płaszczyźnie nauczyciel – rodzic, z udziałem:
  - a) wychowawcy klasy,
  - b) przedstawiciela szkolnej Rady Rodziców,
  - c) przedstawiciela Rady Pedagogicznej,
  - d) dyrektora szkoły,
- 4) konflikt na płaszczyźnie nauczyciel – nauczyciel, z udziałem:
  - a) przedstawiciela związków zawodowych,
  - b) dyrektora szkoły,
- 5) konflikt na płaszczyźnie nauczyciel – pracownik szkoły (nie nauczyciel) z udziałem:
  - a) przedstawiciela związków zawodowych,
  - b) kierownika administracyjno – gospodarczego,
  - c) dyrektora szkoły.

## **DZIAŁ III**

### **Organizacja szkoły**

#### **Rozdział 1**

#### **Organizacja nauczania w szkole**

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

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

3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w rozdziale Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego.

4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni.

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

1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;

2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych.

3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

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

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 5, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

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

10. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;

2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

11. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

12. 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.

13. Dyrektor szkoły lub przedszkola przekazuje arkusz organizacji szkoły lub przedszkola, zaopiniowany przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.

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

15. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

16. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

17. W szkole prowadzone są oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego. Celem wychowania przedszkolnego jest:

1) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;

2) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzenie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych;

3) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym;

b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 3a rodzaje niepełnosprawności, oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;

4) kształtowanie u dzieci świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu zwłaszcza w aspekcie kształtowania właściwych nawyków żywieniowych;

5) warunki i sposób realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego: w rozliczeniu tygodniowym:

a) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);

b) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze, itp.);

c) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku dzieci młodszych – nie więcej niż jedną piątą czasu) zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według programu wychowania przedszkolnego;

d) pozostały czas przeznacza się, odpowiednio do potrzeb na realizację:

- dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),

- pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.

18. 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.

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

20. 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.

21. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

22. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

23. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III dyrektor szkoły dokonuje:

1) podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu oddziałowej Rady Rodziców lub:

2) zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.

24. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania.

25. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.

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

27. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.
28. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie całościowym klasowo – lekcyjnym. Rozpoczynają się od godziny 8.00.
29. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy rozkład zajęć.
30. W oddziale przedszkolnym i świetlicy godzina lekcyjna trwa 60 minut.
31. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ujęty w szkolnym planie nauczania.
32. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym dwie po 15 lub 20 minut w zależności od organizacji zajęć.

## **Rozdział 2**

### **Działalność innowacyjna**

- §21.** 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 3**

### **Praktyki studenckie**

- §22.** 1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
  3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

## **Rozdział 4**

### **Świetlica szkolna**

- §23.** 1. Świetlica jest zorganizowana dla uczniów Szkoły Podstawowej nr 37 w Szczecinie, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (opiekunów) lub inne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki w szkole.
2. Świetlica jest integralną częścią szkoły - w swojej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz w programie wychowawczym szkoły.
  3. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy świetlicy opracowanego w oparciu o koncepcję pracy szkoły oraz zgodnie z ramowym rozkładem dnia.
  4. Świetlica dysponuje pomieszczeniami wskazanymi przez dyrektora szkoły.
  5. W świetlicy obowiązują ogólnoszkolne warunki opisane w procedurach i regulaminie szkoły.
  6. Narzędziem służącym do gromadzenia i analizowania danych dotyczących pracy świetlicy szkolnej jest elektroniczny Dziennik Świetlicy Szkolnej.

- §24.** 1. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie wychowankom zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po zakończonych obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych/zajęciach pozalekcyjnych, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
2. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
    - a) Zorganizowanie opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków do spędzania czasu wolnego na terenie szkoły;
    - b) Kształtowanie nawyków kultury osobistej i współżycia w grupie;
    - c) Rozwój zainteresowań czytelniczych;

- d) Organizowanie pomocy w nauce oraz tworzenie warunków do nauki własnej;
  - e) Rozwijanie zainteresowań i zdolności;
  - f) Organizowanie gier i zabaw ruchowych mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
  - g) Upowszechnianie zajęć kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny osobistej i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
  - h) Uczucie i rozwijanie samodzielności;
  - i) Kształtowanie postaw pożądanych społecznie;
  - j) Uczestnictwo w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
  - k) Wyrabianie wrażliwości estetycznej, rozwój zdolności manualnych;
  - l) Kształtowanie postaw i uczuć patriotycznych;
  - m) Walka z agresją i przemocą;
  - n) Podnoszenie poziomu wychowania i nauczania, wyrabianie wrażliwości na piękno przyrody;
  - o) Udzielanie pomocy uczniom mających trudności w nauce;
3. Oprócz wymienionych zadań świetlica może organizować:
- a) imprezy szkolne (kulturalno-oświatowe, rozrywkowe i inne),
  - b) imprezy pozaszkolne (konkursy między świetlicowe, zawody, turnieje, itp.).
4. Ponadto świetlica może współpracować z placówkami oświatowymi, wychowawczymi, opiekuńczymi, kulturalnymi, profilaktyki i innymi wspomagającymi realizację zadań świetlicy.
5. Działania pozaszkolne wymienione wyżej są podejmowane za wiedzą i zgodą dyrektora szkoły, zgoda może być wyrażona ustnie.
6. Każda impreza świetlicowa musi być zgłoszona wicedyrektorowi szkoły, zgłoszenie może być ustne.

**§25.** 1. Czas pracy świetlicy trwa od 6:30 do 17.00.

- 2. Świetlica jest czynna w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze w szkole zgodnie z ustaleniem dyrektora szkoły.
- 3. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor/ wicedyrektor szkoły.
- 4. Całokształt pracy świetlicy szkolnej organizuje i ją bezpośrednio nadzoruje dyrektor szkoły.
- 5. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na dany rok szkolny na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców (opiekunów).
- 6. Zapisy do świetlicy na kolejny rok szkolny odbywają się pod koniec trwającego roku szkolnego. Dzieci rozpoczynające naukę szkolną 1 września zapisywane są przez rodziców/opiekunów od pierwszego dnia nowego roku szkolnego.
- 7. Dziecko jest zapisywane do świetlicy na dany rok szkolny. Zapisy do świetlicy odbywają się corocznie.
- 8. Grupa świetlicowa może liczyć maksymalnie 25 uczniów na jednego nauczyciela.
- 9. W świetlicy mogą być prowadzone zajęcia plastyczne, techniczne, muzyczne, czytelnicze, teatralne, żywego słowa, ruchowe i rekreacyjne, dydaktyczne i inne.
- 10. Plan dnia jest określony w ramowym rozkładzie dnia.
- 11. Wychowawca dostosowuje rodzaj aktywności i propozycje działań wychowanków zależnie m.in. od bieżących warunków organizacyjnych, liczebności grupy wychowawczej, pogody i dostępności pomieszczeń szkoły.
- 12. Odzwierciedleniem zrealizowanych działań opiekuńczo-wychowawczych w danym dniu są zapisy w dzienniku zajęć świetlicy.

**§26.** 1. Dziecko uczęszczające do świetlicy szkolnej (wychowanek świetlicy) ma prawo do:

- a) opieki wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej;
- b) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej;
- c) zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych na terenie świetlicy i poza nią, udziału w zajęciach, imprezach i wydarzeniach świetlicowych;
- d) pomocy w nauce;
- e) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- f) otrzymywania pochwał, nagród, wyróżnień;



- g) korzystania z udostępnionych pomocy dydaktycznych, książek, czasopism, gier;
  - h) zabawek, przyborów i sprzętu będącego na wyposażeniu świetlicy, poszanowania swojej własności;
  - i) higienicznych warunków przebywania w świetlicy.
2. Dziecko uczęszczające do świetlicy szkolnej (wychowanek świetlicy) zobowiązane jest:
- a) do przestrzegania ustaleń zawartych w dokumentach prawa wewnątrzszkolnego, w tym również w regulaminie świetlicy, dbania o bezpieczeństwo swoje i innych;
  - b) dbania o to, aby jego rzeczy były odłożone na wyznaczone miejsce w świetlicy.
3. W świetlicy dzieci nie mogą korzystać z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń technicznych i telekomunikacyjnych przyniesionych z domu.
4. Wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za wartościowe przedmioty przynoszone do szkoły.

**§27.** 1. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci z oddziałów przedszkolnych i uczniów Szkoły Podstawowej Nr 37 w Szczecinie mają prawo zapisać swoje dziecko do świetlicy, jeśli musi ono dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy swoich rodziców (opiekunów prawnych) lub inne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki w szkole.

2. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo w dowolnym czasie roku szkolnego zrezygnować z opieki świetlicy. Fakt ten powinien być zgłoszony pisemnie.

3. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do uzyskania informacji o pobycie i funkcjonowaniu dziecka w świetlicy.

4. Współpraca wychowawców i dyrektora z rodzicami (opiekunami prawnymi) realizowana jest w formie bezpośredniej rozmowy, rozmowy telefonicznej, pisemnej informacji, informacji przekazanej za pośrednictwem wychowawcy.

5. W sprawach spornych rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo zgłosić się do wicedyrektora i dyrektora szkoły.

6. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo otrzymywać podziękowania i listy gratulacyjne za działania na rzecz świetlicy.

7. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek wydać pisemną zgodę na samodzielne opuszczenie przez dziecko świetlicy w określonym czasie lub pisemnie upoważnić inną osobę do odbioru dziecka ze świetlicy, jednocześnie przejmując odpowiedzialność za dziecko po opuszczeniu świetlicy.

8. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek wydać pisemną zgodę na samodzielne opuszczenie przez dziecko świetlicy na zajęcia pozalekcyjne, jednocześnie przejmując odpowiedzialność za dziecko po opuszczeniu świetlicy.

9. Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do przestrzegania godzin pracy świetlicy.

10. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność materialną za ewentualne szkody wyrządzone przez dziecko.

11. Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do respektowania Regulaminu świetlicy.

12. Dobrowolna wpłata za świetlicę wpłacana jest na Radę Rodziców i wynosi 10 zł miesięcznie. Zebrane fundusze przeznaczone są na:

- a) zapewnienie napojów podczas pobytu w świetlicy;
- b) zakup dodatkowych materiałów do prac plastyczno- technicznych;
- c) doposażenie sal w pomoce dydaktyczne;
- d) zakup gier, zabawek i sprzętu sportowego;
- e) artykuły jednorazowe.

**§28.** 1. Każdy wychowanek świetlicy oraz każdy uczestnik zajęć, imprez, konkursów świetlicowych oraz osoba działająca na rzecz świetlicy może otrzymać nagrodę.

2. Nagrody przyznaje się za szczególne osiągnięcia, wzorowe zachowanie, aktywność prospołeczną, udział w konkursach, działania na rzecz społeczności świetlicowej, przestrzeganie regulaminu, kulturę osobistą i inne postawy/zachowania/działania na forum świetlicy będące pozytywnym przykładem dla innych lub wspomagające realizację zadań świetlicy.

3. Nagrody są przyznawane przez wychowawców świetlicy z inicjatywy własnej lub innych członków społeczności szkolnej.

4. Poniższy katalog nagród może być stosowany łącznie i w dowolnej kolejności:

- a) wyróżnienie - pochwała wobec grupy;
- b) pochwała na forum zespołu klasowego i w obecności wychowawcy klasy;
- c) pochwała przekazana rodzicom (opiekunom);
- d) pochwała pisemna (w dzienniczku ucznia, dzienniku zajęć świetlicy lub osobnym wyróżnieniu);
- e) dyplom;
- f) podziękowanie w formie dyplomu pamiątkowego;
- g) list gratulacyjny;
- h) nagroda rzeczowa czy drobny upominek;
- i) wyróżnienie na apelu lub uroczystości szkolnej;
- j) pochwała lub podziękowanie dyrektora szkoły.

5. Za nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w dokumentach prawa wewnątrzszkolnego, w tym również regulaminu świetlicy, zasad dobrego wychowania, a w szczególności za łamanie zasad bezpieczeństwa przewiduje się następujące środki wychowawcze:

- a) upomnienie ustne na forum grupy;
- b) uwaga pisemna w dzienniku zajęć świetlicy;
- c) upomnienie ustne na forum zespołu klasowego i w obecności wychowawcy klasy;
- d) poinformowanie ustne lub pisemne rodziców (opiekunów prawnych);
- e) uwaga pisemna w dzienniczku ucznia;
- f) upomnienia lub nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły.

6. Wychowawca świetlicy może zastosować środki wychowawcze wobec wychowanków świetlicy, uczniów czasowo przebywających w świetlicy oraz uczestników zajęć, imprez, konkursów świetlicowych.

**§29. 1.** Wychowawca w świetlicy szkolnej prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.

2. Wychowawca świetlicy:

- a) jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- b) prowadzi zajęcia z dziećmi;
- c) dba o aktualny i atrakcyjny wygląd świetlicy;
- d) odpowiada za bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece;
- e) zapewnia pomoc w odrabianiu lekcji dzieciom będącym pod jego opieką;
- f) umożliwia dzieciom udział w zajęciach tematycznych i kołach zainteresowań,
- g) zapoznaje uczniów z regulaminem świetlicy i zasadami zachowania oraz monitoruje ich przestrzeganie;
- h) przestrzega ustaleń zawartych w dokumentach prawa wewnątrzszkolnego, w tym również regulaminu świetlicy;
- i) bierze udział w opracowaniu: rocznego planu pracy świetlicy, regulaminu świetlicy, sprawozdań z działalności świetlicy;
- j) realizuje roczny plan pracy świetlicy, z uwzględnieniem ramowego rozkładu dnia;
- k) systematycznie prowadzi dziennik zajęć świetlicy;
- l) przestrzega dyscypliny pracy;
- m) sumiennie wypełnia obowiązki;
- n) uzgadnia z przełożonymi potrzeby materialne świetlicy;
- o) dba dobre imię i o promocję świetlicy w środowisku lokalnym.

3. Wychowawca świetlicy ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej dyrektora i wicedyrektora szkoły oraz właściwych placówek i instytucji oświatowych.

4. Wychowawca świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej szkoły i składa śródroczne i roczne sprawozdania ze swojej działalności.

5. Wychowawca świetlicy współpracuje z rodzicami (opiekunami), pielęgniarką szkolną i Radą Pedagogiczną.

## **Rozdział 5**

### **Stolówka szkolna**

**§30.** 1. Stolówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.

2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

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

3. Dyrektor szkoły ustala odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej oraz zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia (z uwzględnieniem refundowania im opłat ponoszonych w stołówce przez inny podmiot lub osoby).

4. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa Regulamin stołówki.

## **Rozdział 6**

### **Biblioteka szkolna**

**§31.** Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie i kraju.

**§32.** Z biblioteki i czytelnicy mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, studenci na praktyce pedagogicznej, rodzice oraz po uzyskaniu zgody dyrektora inne osoby, na zasadach ogólnie przyjętych:

- 1) udostępnianie zbiorów biblioteki odbywa się w godzinach otwarcia;
- 2) w bibliotece ma prawo przebywać uczeń w wyznaczonych godzinach oraz wypożyczający książki lub pracujący w czytelnicy;
- 3) w bibliotece obowiązuje zachowanie ciszy, spokoju i porządku;
- 4) w czasie przebywania w bibliotece nie wolno spożywać posiłków;
- 5) księgozbiór wypożyczalni jest udostępniany uczniom do domu, także na okres ferii i wakacji;
- 6) z księgozbioru podręcznego oraz zbiorów specjalnych można korzystać tylko w czytelnicy;
- 7) użytkownicy mają wolny dostęp do półek;
- 8) wydawnictwa stanowiące księgozbiór podręczny, zbiory taśmoteki i wideoteki udostępnia nauczyciel – bibliotekarz;
- 9) książki można wypożyczyć na okres nie przekraczający jednego miesiąca, zwrot winien nastąpić niezwłocznie po przeczytaniu;
- 10) uczeń przygotowujący się do olimpiad, konkursów itp. ma prawo wypożyczyć jednorazowo więcej niż trzy książki;
- 11) wypożyczoną książkę należy obejrzyć i zgłosić bibliotekarzowi ewentualne uszkodzenia;
- 12) wypożyczone książki należy szanować;
- 13) w przypadku zgubienia lub zniszczenia książki czytelnik musi zwrócić taką samą książkę, o tej samej lub wyższej wartości, po uprzednim porozumieniu się z bibliotekarzem;
- 14) przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki powinny być obowiązkowo zwrócone do biblioteki w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza (dotyczy wszystkich czytelników);
- 15) kontrolę stanu czytelnictwa klas oraz terminowości zwrotu książek przeprowadza bibliotekarz;
- 16) kontrolę zbiorów biblioteki zarządza dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) w bibliotece znajdują się stanowiska komputerowe dostępne dla uczniów i nauczycieli.

2. Pomieszczenia biblioteki i czytelnicy umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów, do których należą: książki, wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, lektury wg ustalonego przez szkołę kanonu, literatura

popularnonaukowa, beletrystyka, programy nauczania dla nauczycieli, czasopisma dla nauczycieli i uczniów, kasety magnetofonowe, kasty video, płyty CD i DVD, przepisy oświatowe i inne, pomoce dydaktyczne;

- 2) wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę;
- 3) korzystanie z czytelni;
- 4) korzystanie z programów multimedialnych i Internetu;
- 5) przygotowywanie się do zajęć nauczycielom, doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 6) dostarczanie nauczycielom i uczniom środków dydaktycznych;
- 7) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania, programu wychowawczo

- profilaktycznego szkoły;

8) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;

- 9) pracę indywidualną z uczniem;
- 10) prowadzenie zajęć z uczniami głównie w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej;
- 11) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych.

3. Biblioteka i czytelnia szkolna służy:

- 1) udostępnianiu książek i innych źródeł informacji;
- 2) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
- 3) przygotowaniu uczniów do samokształcenia;
- 4) rozwijaniu i rozbudzaniu indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 5) poszukiwaniu, porządkowaniu i wykorzystywaniu informacji z różnych źródeł;
- 6) doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli;
- 7) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 8) integracji rodziców i skupianiu ich wokół realizacji wspólnych celów;
- 9) realizacji edukacji czytelniczej i medialnej;
- 10) wyrabianiu i pogłębianiu u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 11) kształtowaniu kultury czytelniczej uczniów;
- 12) organizowaniu działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną

podtrzymujących tożsamość narodową i językową uczniów; oraz

13) efektywnemu posługiwaniu się technologią informacyjną;

14) podejmowaniu współpracy z uczniami, nauczycielami i rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz innymi bibliotekami.

4. Godziny pracy biblioteki są corocznie dostosowane do potrzeb uczniów i nauczycieli.

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

1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;

- 2) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;
- 3) kontroluje stan ewidencji;
- 4) zarządza scontrum zbiorów bibliotecznych;
- 5) odpowiada za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela – bibliotekarza;
- 6) uwzględnia w planie pracy szkoły zadania z edukacji czytelniczej i medialnej;
- 7) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką;
- 8) obserwuje i ocenia pracę nauczyciela – bibliotekarza.

6. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:

1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych, itp.;

- 2) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów;
- 3) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;
- 4) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.

7. Uczniowie:

- 1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece;
- 2) najaktywniejsi czytelnicy mogą być nagradzani;
- 3) są informowani o aktywności czytelniczej;
- 4) uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką;
- 5) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury

i kształtowania nawyków czytelniczych;

6) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,

7) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego.

8. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:

1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów;

2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;

3) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;

4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji;

5) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

9. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:

1) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne;

2) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć;

3) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;

4) dyrektor szkoły, wychowawcy i nauczyciele otrzymują informację o stanie czytelnictwa;

5) mają możliwość korzystania z internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.

10. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach partnerstwa w:

1) rozwijania kultury czytelniczej uczniów;

2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania;

3) współdziałania rodziców w imprezach czytelniczych.

11. Rodzice:

1) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;

2) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci;

3) mają możliwość wglądu do Statutu szkoły i Programu wychowawczo - profilaktyktycznego.

12. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:

1) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół;

2) wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim;

3) współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji.

13. Współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną:

1) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej;

2) udział w konkursach poetyckich i plastycznych;

3) udział w spotkaniach z pisarzami.

**§33. 1.** W szkole zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, który gromadzi, opracowuje i udostępnia zasoby biblioteki, inspiruje i koordynuje działania w zakresie upowszechniania czytelnictwa i przygotowania do korzystania z informacji w szkole.

2. Nauczyciel bibliotekarz na równi z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno – wychowawczej pracy szkoły. Jest członkiem Rady Pedagogicznej.

3. Nauczyciel bibliotekarz powinien pozyskiwać zaufanie i sympatię uczniów oraz wytwarzać wokół siebie miłą, twórczą atmosferę, życzliwie oddziaływać na czytelników.

4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

1. udostępnianie zbiorów biblioteki;

2. prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej;

3. udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;

4. poznawanie uczniów i ich pozyskiwanie, poznawanie ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań;

5. udzielanie porad przy wyborze lektury, przysposabianie czytelniczo – informacyjne prowadzone z poszczególnymi uczniami i grupami oraz na lekcjach bibliotecznych z całymi klasami;

6. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez systematyczne prowadzenie lekcji bibliotecznych;

- 7.współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelnictwa;
- 8.współpraca z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań oraz innymi bibliotekami;
- 9.stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, współpraca z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi, m.in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelnictwa, literackich i plastycznych;
- 10.popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 11.popularyzowanie nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji;
- 12.prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa, umiejętności korzystania z informacji;
- 13.opiekowanie się zespołami uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
- 14.wspomaganie nauczycieli i wychowawców w pracy dydaktycznej i wychowawczej przez wskazywanie właściwej lektury i informacji;
- 15.udział w realizacji edukacji czytelnictwa i medialnej;
- 16.sprawowanie nadzoru nad uczniami przebywającymi w bibliotece i czytelni;
- 17.realizowanie ogólnopolskich akcji i programów (w zależności od zgłoszonych ofert);
- 18.promocja biblioteki i czytelnictwa;

2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:

- 1.informowanie Rady Pedagogicznej na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
- 2.gromadzenie, opracowywanie, ewidencjonowanie, selekcjonowanie i konserwacja zbiorów, w tym podręczników, ćwiczeń i materiałów edukacyjnych dla uczniów;
- 3.sporządzanie planów pracy;
- 4.sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z prowadzonej działalności;
- 5.organizowanie, aktualizowanie i prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki;
- 6.inwentaryzacja i zabezpieczanie wzorów;
- 7.pełnienie funkcji doradczco – informacyjnej w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w szkole;
- 8.projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy;
- 9.udział w kontroli zbiorów (scontrum);
- 10.uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
- 11.organizowanie i powielanie dla potrzeb nauczycieli materiałów do poszczególnych przedmiotów, wzorcowych konspektów lekcji, scenariuszy zajęć, itp., opracowanych przez nauczycieli nowatorów;
- 12.doskonalenie warsztatu swojej pracy, troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego.

5. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

## **Rozdział 7**

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

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

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) 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.

7. Przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu.

8. Pierwsze posiedzenie 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.

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

10. Zebrania 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.

11. Przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.

12. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

13. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

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

## **Rozdział 8**

### **Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania**

**§35.** W celu zapewnienia realizacji zadań szkoły dyrektor szkoły powołuje następujące stałe zespoły:

- 1) zespół nauczycieli świetlicy;
- 2) zespół nauczycieli wychowania przedszkolnego;
- 3) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
- 4) zespół nauczycieli języków obcych;
- 5) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych i artystycznych;
- 6) zespół nauczycieli przedmiotów matematycznych;
- 7) zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych;
- 8) zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
- 9) zespół wychowawczy;
- 10) zespół analiz jakości kształcenia i badań edukacyjnych (ewaluacji wewnętrznej).

**§36.** 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 eksperymentów pedagogicznych;
- 9) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;

- 10) wewnętrzna i zewnętrzna doskonalenie;
- 11) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 12) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 13) wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- 14) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- 15) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
- 16) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
- 17) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

#### §37. Zadania zespołu wychowawczego:

- 1) opracowywanie programu wychowawczo - profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
- 2) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
- 3) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
- 4) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
- 5) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
- 6) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie; opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
- 7) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
- 8) koordynacja działań profilaktycznych;
- 9) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 10) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
- 11) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
- 12) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 13) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

#### §38. Zadania zespołu analiz i badań edukacyjnych:

- 1) opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny;
- 2) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, 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 sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
- 5) prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania;
- 6) kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia;
- 7) prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

## Rozdział 9

### Organizacja pracowni szkolnych

#### §39. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:

- 1) pracownie specjalistyczne;



- 2) sale lekcyjne;
- 3) bibliotekę i czytelnię;
- 4) gabinet psychologa, pedagoga szkolnego;
- 5) gabinety szkolne;
- 6) archiwum;
- 7) salę gimnastyczną;
- 8) aulę szkolną;
- 9) boiska;
- 10) plac zabaw;
- 11) szatnie;
- 12) sklepik.

**§40.** Zasady korzystania z poszczególnych pracowni określają regulaminy, które znajdują się w pracowniach.

**§41.** Opiekę nad salami lekcyjnymi, pracowniami szkolnymi i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.

**§42.** Nauczyciele i inni pracownicy szkoły, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, o których mowa w ust. 1, mają w szczególności obowiązek:

- 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla nauki uczniów;
- 2) utrzymywać w nich należyty porządek;
- 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.

## **DZIAŁ IV**

### **Organizacja nauczania**

#### **Rozdział 1**

##### **Działalność dydaktyczno - wychowawcza**

**§43.** 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 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. nr 17, poz. 78, z późn. zm.), 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;
- 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

**§44.** Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;

- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
  - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne;
  - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, plastyki, techniki;
  - 5) w toku nauczania indywidualnego;
  - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: techniki i wychowania fizycznego (2 godz.);
  - 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
2. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny także o inne formy zajęć.

## **Rozdział 2**

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

§45. 1. Uczniowie klas IV-VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;

2. Zajęcia, o których mowa w § 39 ust. 1 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:

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

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

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

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

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

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

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

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

### Rozdział 3

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

**§46.** 1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może 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. Ocena z religii/ etyki umieszczona jest na świadectwie.

7. Ocena z religii/ etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

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

9. Uczestnictwo lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii/etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.

10. Nie są objęci nauką religii uczniowie, którzy wg oświadczenia rodziców pobierają naukę religii poza systemem oświaty lub świadomie z niej rezygnują, szkoła zapewnia im opiekę: w świetlicy szkolnej – kl. I-III i czytelnii – kl. IV-VIII.

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

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

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

### Rozdział 4

#### Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, drugiego języka obcego

**§48.** 1. Zasady zwalniania ucznia z zajęć 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 Statucie szkoły.

2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą 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.

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

**§50.** 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 (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowanych przez dyrektora szkoły.

**§51.** 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 (prawnymi opiekunami) ucznia.

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

## **Rozdział 5**

### **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

**§53.** 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) elektroniczny Dziennik świetlicy szkolnej;

3) Dziennik pedagoga i psychologa;

4) Teczka wychowawcy.

3. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.

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

5. Sposobem dokumentowania przebiegu nauczania w Szkole Podstawowej nr 37 w Szczecinie jest dziennik elektroniczny, w klasach I-VIII i zajęć indywidualnych.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja oddziału przygotowawczego dla uczniów z doświadczeniem migracji**

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

2. Zajęcia są prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

### 3. Kwalifikacja ucznia do oddziału

1) Do oddziału przygotowawczego może być zakwalifikowany uczeń, który ma trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego lub zaburzeniami w komunikacji językowej spowodowane w szczególności przez sytuacje kryzysowe lub traumatyczne, w tym konflikty zbrojne, klęski żywiołowe lub inne kryzysy humanitarne spowodowane przez naturę lub człowieka.

2) Dyrektor szkoły, w której utworzono oddział przygotowawczy, powołuje zespół kwalifikujący uczniów do tego oddziału. W skład zespołu wchodzi dwóch nauczycieli oraz w razie potrzeby pedagog lub psycholog.

3) Uczeń przybywający z zagranicy w ostatnim miesiącu I półrocza lub w II półrocza pobierający w kraju pochodzenia naukę w klasie VIII i/lub kwalifikujący się ze względu na wiek do klasy VIII szkoły podstawowej jest przyjmowany do klasy VII.

4. W oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych odpowiednio dla klas:

- 1) I–III szkoły podstawowej;
- 2) IV–VI szkoły podstawowej;
- 3) VII i VIII szkoły podstawowej.

5. W szkolnym planie nauczania na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przygotowawczym przeznaczają się:

- 1) nie mniej niż 20 godzin tygodniowo dla klas I-III szkoły podstawowej,
- 2) nie mniej niż 23 godziny tygodniowo dla klas IV-VI szkoły podstawowej.
- 3) nie mniej niż 24 godziny tygodniowo dla klas VII-VIII szkoły podstawowej.

6. Nauka w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do tego oddziału.

W zależności od postępów w nauce i potrzeb edukacyjnych ucznia okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym może zostać skrócony albo przedłużony nie więcej niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

## Rozdział 7

### **Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach zasady zawieszania zajęć i wprowadzania trybu zdalnego**

§55. 1. Zajęcia w szkole lub placówce zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3

– w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.

3. Informację o zawieszeniu zajęć dyrektor szkoły przekazuje poprzez komunikator w dzienniku elektronicznym oraz na stronie internetowej szkoły.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane z wykorzystaniem narzędzia informatycznego platforma Teams lub inna wskazana przez dyrektora szkoły z wykorzystaniem podręczników, ćwiczeń, kart pracy, płyt, materiałów dostępnych na platformach edukacyjnych.

5. Uczniowie klas IV – VIII odbywają lekcje on- line zgodnie z tygodniowym planem lekcji.

6. Lekcje on-line trwają 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
7. O zastępstwach lub lekcjach odwołanych uczniowie i rodzice powiadamiani są przez e-dziennik.
8. Uczniowie wykonują zadane prace domowe i odsyłają je nauczycielom lub logują się o ustalonej godzinie na lekcje on-line.
9. Uczniowie mają czas na efektywną naukę indywidualną i na odpoczynek (w dowolnym dla siebie czasie, mogą skorzystać z ciekawych stron edukacyjnych, lekcji bibliotecznych czy też propozycji świetlicy szkolnej). W miarę potrzeb dzieci, jak i rodzice mogą konsultować się z nauczycielami i pedagogiem lub psychologiem szkolnym po uprzednim uzgodnieniu terminu.
10. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły, informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.
12. Zadania podczas zdalnego nauczania:

#### Wychowawca klasy

1. 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.
2. Reaguje na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice.
3. Realizuje przy wsparciu specjalistów, program wychowawczo-profilaktyczny – dostosowuje tematykę zajęć z wychowawcą do pojawiających się problemów związanych ze zdalnym nauczaniem i pandemią.
4. W ramach zajęć z wychowawcą zapoznaje się z problemami, z jakimi borykają się uczniowie, wspiera ich, pomaga w rozwiązywaniu problemów, otacza swoich wychowanków opieką i zainteresowaniem, motywuje do pracy, w razie potrzeby kieruje uczniów do pedagoga lub psychologa szkolnego pracującego on-line.
5. Koordynuje wraz z pedagogiem szkolnym pomoc psychologiczno-pedagogiczną w swojej klasie.

#### Nauczyciele

1. Podstawowy kontakt nauczyciel – uczeń – rodzic odbywa się poprzez e-dziennik Librus, na którym pojawiają się bieżące komunikaty oraz wszelkie zmiany ustalonych form pracy zdalnej lub poprzez kontakt telefoniczny.
2. Nauczyciel korzysta z bezpłatnych aplikacji oraz ustalonych źródeł komunikacji.
3. Zaproponowane zadania nie mogą powodować konieczności zakupu dodatkowych materiałów, środków dydaktycznych, itp.
4. Nauczyciel udostępnia materiały w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy szkoły 8:00 – 15:15, zgodnie z planem zajęć umieszczonym w Librusie.
5. Praca on-line uczniów – nauczyciel odbywa się według wcześniej ustalonego harmonogramu i poinformowaniu uczniów o terminie i godzinie lekcji, najlepiej w czasie rzeczywistym (czyli w tym czasie, w którym klasa ma ustaloną lekcję w planie).
6. Nauczyciel dostosowuje narzędzia, metody i formy pracy, które zamierza stosować w zdalnym nauczaniu, do możliwości psychofizycznych uczniów.
7. Nauczyciel tak aranżuje zajęcia, by uczniowie korzystali wzajemnie ze swojej wiedzy i umiejętności – praca w parach i grupach, dyskusje, wymiana poglądów.
8. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści i umiejętności. Uczeń ma prawo korzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela w związku z wykonywanymi zadaniami.

9. Ocenianie pracy i aktywności uczniów odbywa się głównie w formie informacji zwrotnej, szczególnie o poprawności wykonanej pracy.
10. Obecność ucznia na lekcji zostanie odnotowana w e -dzienniku na podstawie listy obecności wygenerowanej w trakcie lekcji zdalnej na platformie Teams.
11. W wypadku braku aktywności ucznia w czasie lekcji (kamera, mikrofon, czat) nauczyciel może poprosić o potwierdzenie obecności w jeden ze wskazanych wyżej sposobów. Brak potwierdzenia oznacza prawo nauczyciela do odnotowania uczniowi nieobecności na lekcji.
12. Organizacja nauczania zdalnego nie powinna naruszać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### Pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny

1. W czasie trwania epidemii udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego dla uczniów i rodziców.
2. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem (forma i godziny kontaktu dostępne są na stronie internetowej szkoły).
3. Na stronie internetowej szkoły pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny na bieżąco zamieszcza porady dla uczniów i rodziców.
4. Organizuje konsultacje dla uczniów i rodziców po uprzednim uzgodnieniu telefonicznym lub poprzez e-dziennik.
5. Świadczy zdalną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
  - a) otacza opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa,
  - b) inicjuje i prowadzi działania interwencyjne w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,
  - c) minimalizuje negatywne skutki zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
  - d) otacza opieką i udziela wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
  - e) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego.
6. Wspomaga nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

#### Bibliotekarze

- 1) Biblioteka podejmuje inicjatywy skierowane do czytelników, które ułatwiają im dostęp do kultury, wiedzy i informacji.
- 2) Prowadzi działalność informacyjną, edukacyjną i kulturalną.
- 3) Biblioteka realizuje e-usługi, np. udzielanie porad bibliotecznych i czytelniczych on-line.
- 4) Nauczyciele bibliotekarze są w kontakcie z czytelnikami, proponują różne formy aktywności w formie konkursów, zabaw literackich.
- 5) Nauczyciele bibliotekarze czytają uczniom w czasie rzeczywistym on-line.
- 6) Nauczyciele bibliotekarze współpracują z pozostałymi nauczycielami, aby wspomagać proces dydaktyczny.
- 7) Na stronie internetowej szkoły są umieszczane recenzje książek, teksty literackie, linki do darmowych audiobooków i e-booków, listy polecanych książek, linki do ekranizacji lektur szkolnych, linki do instytucji kultury oferujących wirtualny dostęp do światowych muzeów, sztuk teatralnych, linki do bibliotek cyfrowych zawierających najcenniejsze skarby polskiej kultury i historii, np. Biblioteka Cyfrowa Polona, linki do filmów, spektakli, koncertów, słuchowisk i programów publicystycznych, wydarzeń kulturalnych.
- 8) Biblioteka prezentuje propozycje książek, a także istotne bieżące informacje dotyczące akcji, konkursów wydarzeń czytelniczych i tematów, np.:
  - linki do stron z bezpłatnymi książkami i lekturami szkolnymi, które wspomogą proces edukacji bądź uprzyjemnią pobyt w domu, m.in.: [lektury.gov.pl](http://lektury.gov.pl), [wolnelektury.pl](http://wolnelektury.pl),

- linki do stron z bezpłatnym dostępem do ekranizacji lektur szkolnych,
- informacje o Międzynarodowym Dniu Książki dla Dzieci.

### Uczniowie

- 1.Uczeń samodzielnie (np. przez e-dziennik, platformę Teams, Messenger lub inne komunikatory) lub z pomocą rodziców nawiązuje kontakt z wychowawcą i nauczycielami.
- 2.Podstawowy kontakt nauczyciel – uczeń – rodzic odbywa się poprzez e-dziennik (Librus), na którym pojawiają się bieżące komunikaty oraz wszelkie zmiany ustalonych form pracy zdalnej.
- 3.Nauczyciel korzysta z bezpłatnych aplikacji oraz ustalonych źródeł komunikacji
- 4.Uczniowie w zależności od wieku i stopnia samodzielności w korzystaniu z narzędzi do kontaktu zdalnego organizują naukę własną w domu.
- 5.Uczeń zobowiązany jest do codziennego odbierania informacji przekazywanych w Librusie.
- 6.Uczeń stara się pracować, na udostępnionych materiałach zgodnie z tygodniowym planem zajęć, najlepiej w czasie rzeczywistym (czyli w tym czasie, w którym ma lekcje w planie), a jeżeli nie ma takiej możliwości, to w dowolnym dla siebie czasie.
- 7.Uczeń ma obowiązek systematycznej pracy w ramach zdalnego nauczania, jednakże czasu spędzonego przy komputerze nie należy niepotrzebnie przedłużać. Przerwy, nawet krótkie, są obowiązkowe.
- 8.Jeżeli uczeń nie może z niezależnych od siebie przyczyn uczestniczyć w lekcji on-line, ma obowiązek poinformować nauczyciela o tym fakcie. W takim przypadku otrzymuje od nauczyciela materiały do pracy.
- 9.Odesłanie pracy domowej przez ucznia w określonym terminie jest obowiązkowe.
10. W czasie lekcji on-line prowadzonych na platformie Teams uczeń:
  - dołącza za pomocą imienia i nazwiska,
  - czeka na rozpoczęcie lekcji przez nauczyciela,
  - wycisza mikrofon,
  - podniesienie „łapki” u nauczyciela oznacza, że uczeń zgłasza się do odpowiedzi,
  - lista uczestników, która wyświetla się w czasie lekcji, jest listą obecności na podstawie której nauczyciel odnotowuje frekwencję w e-dzienniku,
  - na prośbę nauczyciela uczeń ma obowiązek potwierdzić swoją obecność na lekcji w jeden z wskazanych sposobów: włączając kamerę, mikrofon lub na czacie,
  - uczeń nie ma prawa udostępniać linków do pokoiów, w których odbywają się lekcje on-line
- 11.Należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie. Uczniowie ponoszą odpowiedzialność za ich łamanie, a dyrektor szkoły ma obowiązek o tym fakcie poinformować policję lub prokuraturę.
- 12.Należy pamiętać o etykiecie językowej i kulturze w komunikacji z nauczycielami.
- 13.Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w lekcji on-line z wykorzystaniem kamery i mikrofonu.

### Rodzice/opiekunowie prawni

- 1.Rodzice/opiekunowie prawni powinni zachęcać dzieci do samodzielnej pracy.
  - 2.Rodzice/opiekunowie prawni powinni zapoznać się z zasadami trybu pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania i z zasadami organizacji nauczania zdalnego.
  - 3.Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek być w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami: udostępnić swój numer telefonu, adres e-mailowy, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły, zapoznawać się na bieżąco z zamieszczonymi informacjami.
  - 4.Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek poinformować wychowawcę o nieobecności dziecka na lekcjach on-line oraz o przyczynach tej nieobecności.
- Nauczanie zdalne jest obowiązkowe, a zatem tylko usprawiedliwione przez rodzica u nauczyciela bądź wychowawcy okoliczności zwalniają ucznia z uczestnictwa w lekcji w wyznaczonych przez nauczyciela formach i metodach pracy (dokładnie tak, jak to się odbywa podczas pracy w szkole).
- Obecność ucznia na lekcji zostanie odnotowana w e -dzienniku na podstawie listy obecności wygenerowanej w trakcie lekcji zdalnej na platformie Teams , a pobieranie materiałów i odsyłanie prac



domowych, a także praca i odpowiedzi ustne podczas lekcji on-line są podstawą do klasyfikowania i wystawienia ocen.

5. Rodzice/opiekunowie prawni w miarę możliwości wspierają (ale nie wyręczają) dzieci w wykonywaniu zadanych prac.

6. Rodzice /opiekunowie prawni mają obowiązek zapewnienia dziecku właściwego miejsca nauki.

## **DZIAŁ V**

### **Organizacja wychowania i opieki**

#### **Rozdział 1**

#### **Szkolny system wychowania**

**§56.** 1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i programu wychowawczo-profilaktycznego.

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

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

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;

- 4) rozwoju samorządności;

- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;

- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;

- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane 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, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;

- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;

- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;

- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;

- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:

- a) zasady kultury bycia,

- b) zasady skutecznego komunikowania się,

- c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,

- d) akceptowany społecznie system wartości;

- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;

- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;

- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

6. Szkoła propaguje wśród uczniów program kształtowania właściwych nawyków żywieniowych.

7. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych szkoła:

- 1) prowadzi wśród uczniów systematyczną pracę nad zaznajomieniem ich z przepisami ruchu drogowego,

- 2) organizuje różne formy pracy pozwalające opanować przepisy ruchu drogowego i

podnieść umiejętność poruszania się po drogach,

3) współpracuje z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego,

4) umożliwia uczniom zdobycie karty rowerowej, po zdaniu przez nich egzaminu teoretycznego i praktycznego.

8. Uczniowie biorący udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska zaopatrywani są w odpowiednie urządzenia i sprzęt oraz zapewnia się im właściwą opiekę i bezpieczne warunki pracy.

9. W ramach współdziałania z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Zdrojach oraz ze specjalistą do spraw nieletnich V KRP w Dąbiu, prowadzi pedagogizację rodziców w trakcie zebrań oraz na spotkaniach z psychologiem, pedagogiem, terapeutą.

## **Rozdział 2**

### **Wolontariat w szkole**

**§57.** 1. Przy Samorządzie uczniowskim tworzy się Radę wolontariatu.

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

3. Cele działania Rady wolontariatu:

- 1) zapoznanie 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) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Rady lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

**§58.** 1. Szczegółową organizację Rady wolontariatu określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.

2. W szkole uroczysto obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

## **Rozdział 3**

### **Współpraca z rodzicami**

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

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

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
  - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
  - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:

- a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
- b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę internetową, inne materiały informacyjne;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
  - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
  - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
  - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
  - b) inspirowanie rodziców do działania,
  - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
  - d) wskazywanie obszarów działania,
  - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
  - a) ustalanie form pomocy,
  - b) pozyskiwanie środków finansowych,
  - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
  - d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

## **DZIAŁ VI**

### **Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej**

#### **Rozdział 1**

#### **Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole**

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

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

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

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

12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

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

1) niepełnosprawności ucznia;

2) niedostosowania społecznego;

3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) zaburzeń zachowania i emocji;

5) szczególnych uzdolnień;

6) specyficznych trudności w uczeniu się;

7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

8) choroby przewlekłej;

9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

10) niepowodzeń szkolnych;

11) zaniedbań środowiskowych;

12) trudności adaptacyjnych.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;

2) uczeń;

3) dyrektor szkoły;

4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;

5) pielęgniarka szkolna;

6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;

7) asystent edukacji romskiej;

8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;

9) pracownik socjalny;

10) asystent rodziny;

11) kurator sądowy;

12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

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

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;

2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: pedagog, psycholog szkolny, logopeda, terapeuta pedagogiczny, doradca zawodowy;

3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

## **Rozdział 2**

### **Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

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

1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;

2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;

3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;

4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

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

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęcia logopedyczne;
- 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w godzinach ich pracy;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga/ psychologa szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 3) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

### **Rozdział 3**

#### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla ucznia zdolnego**

§62. 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

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

2. 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 i w domu;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

3. 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 Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia.

4. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

5. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

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

7. 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.

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

#### **Rozdział 4**

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

**§63.** 1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

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

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 którym 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) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. 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 klasy.

3. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę.

4. 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.

5. 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; rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

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

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

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

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

10. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych 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.

## **Rozdział 5**

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

**§64.** 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;
- 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;
- 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
  - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
  - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
  - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
  - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 9) prowadzeniu dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 10) współdziałaniu z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 11) prowadzeniu działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia;
- 12) udzielaniu doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) komunikowaniu rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 14) stosowaniu oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny.

## **Rozdział 6**

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

**§65. 1.** W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;

- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) pisemne poinformowanie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych 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 swojej klasy, zgodnie z zapisami w Statucie szkoły;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) 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 powierzonej mu klasie 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;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;
- 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 drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

## **Rozdział 7**

### **Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa/pedagoga specjalnego**

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



- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## 2. 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 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 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 innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.

## **Rozdział 8**

### **Zadania i obowiązki logopedy**

**§67.** 1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawanie 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) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 9**

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

**§68.** 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 grup wychowawczych 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 lub placówce, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

## **Rozdział 10**

### **Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego**

**§69.** Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

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

## **Rozdział 11**

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

**§70.** W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

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

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

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

**§72. 1.** Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu zgody rodziców.

3. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

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

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

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

**§73.** 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.

**§74.** 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 na ucznia.

2. Liczba 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.

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

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
  - a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),
  - b) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne),
  - c) korekcyjno-kompensacyjne,
  - d) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji,
  - e) zajęcia specjalistyczne:, terapia psychologiczna,
  - f) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej;
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

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

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

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

3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz

zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

4. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

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

**§77.** Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Statucie szkoły.

**§78.** 1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

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

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze. Zebrania zwołuje pedagog szkolny, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel Poradni Psychologiczno -Pedagogicznej;

2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;

3) asystent lub pomoc nauczyciela.

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

6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

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

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

1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;

2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:

a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,

b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,

c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,

d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;

4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;

7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły pisemnie zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu.

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

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

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

13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych.

## **Rozdział 12**

### **Nauczanie indywidualne**

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

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

3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8, prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
- 2) dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

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

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

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.

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

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

17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego.

## **Rozdział 13**

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

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

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

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

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 6 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

11. Dyrektor szkoły zezwala na ITN w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

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

13. Zezwolenia udziela się na czas określony.

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

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

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

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

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

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

18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie jednej godziny tygodniowo lub dwóch godzin co dwa tygodnie.

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

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

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

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

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

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

## **Rozdział 14**

### **Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym**

**§81.** 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 I-III w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.

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

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

5. Grupie dzieci najmłodszych przygotowane są specjalnie dostosowane łazienki.

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

7. Szkoła korzysta z programu „Radosna szkoła”, zapewniając najmłodszym dzieciom właściwy rozwój psychofizyczny.



8. Organizacja świetlica opisana została w Statucie szkoły w Dziale „Organizacja szkoły” rozdział 4.

**§82. 1. Działania szkoły w zakresie sprawowania opieki:**

- 1) w szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym;
- 2) w pierwszym miesiącu nauki rodzice mogą odprowadzić dziecko do szatni;
- 3) w pozostałych miesiącach nauczyciel prowadzący pierwszą godzinę zajęć oczekuje na dzieci na 15 min. przed zajęciami i całą grupę przeprowadza do sali;
- 4) w przypadku, gdy dziecko przed zajęciami przebywało w świetlicy, na zajęcia dydaktyczne odbiera je nauczyciel rozpoczynający zajęcia z tą klasą;
- 5) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek;
- 6) aby umożliwić dzieciom spożywanie posiłku w atmosferze spokoju i bez pośpiechu, opracowany jest grafik spożywania obiadów, na które zaprowadza wychowawca lub wychowawca świetlicy;
- 7) każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl.1 i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.

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

- 1) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów. Wybór podręcznika dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców;
- 2) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej;
- 3) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 4) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- 5) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizując proces dydaktyczny różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych;
- 6) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała;
- 7) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach;
- 8) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym semestrze szkolnym według wzoru, który jest załącznikiem do programu. Poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka;
- 9) każdemu dziecku szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami;
- 10) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą. W szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem, specjalistyczne;

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

- 1) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła - dom rodzinny;
- 2) formy kontaktu z rodzicami: zebrania z rodzicami, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne;

- 3) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny i psycholog;
- 4) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

## **Rozdział 15**

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

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

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

3. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski.

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

## **Rozdział 16**

### **Pomoc materialna uczniom**

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

- 1) udzielanie pomocy materialnej:
  - a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
  - b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
  - c) występowanie o pomoc dla uczniów do rady rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

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

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

4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

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

5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

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

6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne.

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

8. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

## **DZIAŁ VII**

### **System doradztwa zawodowego**

#### **Rozdział 1**

#### **Założenia programowe**

**§85.** 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, co w przyszłości ma ułatwić młodemu człowiekowi świadome podejmowanie ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I-VIII mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.

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

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

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

## **Rozdział 2**

### **Sposoby realizacji działań doradczych**

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

- 1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursy;
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
- 9) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
- 10) praca 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) zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);

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

**§87. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:**

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - a) rynku pracy,
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
  - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
  - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
  - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
  - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w Poradniach Psychologiczno-Pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
  - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze Statutem szkoły,
  - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej;
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
- 13) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);

14) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym).

### **Rozdział 3**

#### **Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności**

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

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) bibliotekarzy;
- 5) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
- 6) 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 planu pracy na każdy rok szkolny,
  - b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;
- 2) w klasach I-VI:
  - a) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem 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;
- 3) w klasach VII-VIII:
  - 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 oraz ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego);
  - 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.

### **DZIAŁ VIII**

#### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

### **Rozdział 1**

#### **Informacje wstępne**

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

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

## **Rozdział 2**

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

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

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

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

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

4. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.

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

6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

7. Program nauczania zawiera:

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

8. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane § 88 w ust. 7, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

9. Opinia, o której mowa w § 88 ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

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

11. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

12. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

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

14. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

15. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy.

16. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

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

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

19. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem:

- 1) podręcznika, materiału edukacyjnego lub:
- 2) materiału ćwiczeniowego lub:
- 3) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

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

### **Rozdział 3**

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

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

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

3. Zespoły, o których mowa w § 87 ust. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

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

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

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

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

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

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

8. 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 oraz na drzwiach wejściowych do szkoły.

#### **Rozdział 4**

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

§92. 1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN 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. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

4. 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).

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. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z instrukcją przetwarzania danych w szkole.

7. 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 wychowawca.

8. 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.

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

1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych i 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 klasy;

3) uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników;

4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;

5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;

6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;

7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.



10. 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. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;

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. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół zdawczo-odbiorczy szkole, do której uczeń został przyjęty, o przekazaniu materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność szkoły, do której uczeń przechodzi.

11. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

12. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.

13. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi 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).

## **Rozdział 5**

### **Program wychowawczo - profilaktyczny**

**§93.** 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 i pedagoga szkolnego.

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

4. Program wychowawczo - profilaktyczny Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, rozumianą jak w ust. 3, 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.

6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy.

7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu etapu edukacyjnego (biorąc pod uwagę warunki pracy i możliwości kadrowe szkoły).

8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

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

- 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;

- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, 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.

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

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  - a) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - b) organizację wycieczek integracyjnych,
  - c) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
  - d) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
  - e) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
  - f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
  - g) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
  - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - a) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
  - b) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
  - c) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
  - d) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
  - e) indywidualizację procesu nauczania.
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi Statucie szkoły.

**§96. 1.** Współpraca szkoły z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną polega na korzystaniu z konsultacji i doradztwa w zakresie:

- 1) diagnozowania środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 3) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 4) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 5) wspierania nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 6) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, zwłaszcza tych, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. Poradnie udzielają pomocy uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom w zakresie:
- 1) wspomaganie wszechstronnego rozwoju i efektywności uczenia się;
  - 2) nabywania umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
  - 3) pomocy psychologicznej;
  - 4) profilaktyki uzależnień;
  - 5) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
  - 6) edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Poradnie specjalistyczne prowadzą działalność ukierunkowaną na specyficzny, jednorodny charakter problemów z uwzględnieniem potrzeb środowiska.

4. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna wydaje opinie między innymi w sprawach:

- 1) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 2) indywidualnego programu lub toku nauki oraz w innych sprawach określonych w odrębnych przepisach.

5. Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły (na wniosek rodziców) Poradnia wydaje orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego, dla dzieci z zaburzeniami lub odchyleniami rozwojowymi wymagającymi stosowania specjalnej organizacji i metod pracy – orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

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

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

- 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 22) 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;
- 23) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

**§98.** Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin wycieczek.

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

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

**§101.** 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.

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

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
  - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
  - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg 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 kl. I – III),
  - e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
  - f) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem sali gimnastycznej 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.

**§103.** 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 IX**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **Rozdział 1**

#### **Zadania nauczycieli**

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

**§105.** Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

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

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

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

4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;

8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,

b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,

c) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.

10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;

11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego;

12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;

13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z Zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego;

14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego;

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 przezwycięzaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;

17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;

18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;

19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną lub inne instytucje w porozumieniu z dyrektorem szkoły zgodnie ze szkolnym planem Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;

20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;

22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;

23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;

24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;

25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;

27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.

**§106.** Przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel jest obowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informacje z Krajowego Rejestru Karnego.

**§107.** Zakres zadań nauczyciela na każdy rok szkolny umieszczony jest w Dzienniku Zarządzeń Dyrektora i poświadczony podpisem nauczyciela.

**§108.** Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.

**§109.** Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielom doksztalającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub – jeżeli to wynika z organizacji pracy w szkole – dyrektor może ustalić czterodniowy tydzień pracy.

**§110.** 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) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;

3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

**§111.** 1. Nauczyciel ma obowiązek realizować godzinę dostępności w wymiarze:

- 1 godziny tygodniowo – w przypadku zatrudnienia w wymiarze co najmniej  $\frac{1}{2}$ ,
- 1 godziny na 2 tygodnie - w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż  $\frac{1}{2}$ .

2. W czasie dostępności w szkole, odpowiednio do potrzeb, nauczyciel będzie prowadził konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.

3. Godzina dostępności nauczyciela wynosi 60 minut.

## **Rozdział 2**

### **Zadania wychowawców klas**

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

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;

4) kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;

3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;

8) realizację planu zajęć w czasie godzin do dyspozycji wychowawcy;

9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;

10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;

15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości

i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, 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 drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

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

19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

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

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

4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

5. Realizacja zadań wychowawczych przebiega we współpracy z rodzicami.

6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

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

1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;

2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

3) wypisuje świadectwa szkolne;

4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

**§113.** 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 i 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;  
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 dyrektora szkoły lub wicedyrektora.

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

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

7. Nauczyciel jest zobowiązany do zaznajomienia 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 jest zobowiązany do nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

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

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w szkole.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie organizacji wycieczek szkolnych, obowiązującym w szkole.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

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

2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia należy wezwać pielęgniarkę szkolną. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek, należy powiadomić dyrektora szkoły;

4) nauczyciel 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) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;

6) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;

2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;

3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

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

#### **Rozdział 4** **Pracownicy szkoły**

**§114.** 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

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

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
  - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

**§115.** W szkole zatrudnia się pracowników ekonomicznych, inżynieryjno –technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi, którzy realizują postanowienia Regulaminu pracy. Wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek dbać o bezpieczeństwo dzieci przebywających na terenie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych. Są zobowiązani do godnego traktowania dzieci oraz reagowania na każdy przejaw nietolerancji i złego zachowania.

**§116.** Zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin organizacyjny szkoły i jest umieszczony w aktach osobowych pracownika.

## **Rozdział 5 Wicedyrektor**

**§117.** 1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, 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.

**§118.** 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 komisji przedmiotowych;
- 10) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 11) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 12) przeprowadzanie szkoleniowych Rad Pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 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 klas;

- 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 nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 21) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 22) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 23) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 24) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 25) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 26) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 27) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 28) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 29) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
- 30) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 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 Psychologiczno – Pedagogiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 36) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 37) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;
- 38) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

## **Rozdział 6 Regulamin pracy**

**§119.** 1. W szkole obowiązuje Regulamin pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręczny podpisem.

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

**§121.** W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

## **DZIAŁ X**

### **Zasady oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **Rozdział 1**

## Informacje ogólne

**§122.** 1. Ocenianiu podlegają:

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

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i formach przyjętych w szkole;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

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

8. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

**§123.** W ocenianiu obowiązują zasady:

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

- 3) zasada jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości - wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów**

**§124.** 1. Nauczyciele na początku roku szkolnego (nie później niż do końca września) informują 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; szczegółowe wymagania niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie i znajdują się u nauczycieli przedmiotów oraz w czytelniku szkolnym;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceny zachowania;

- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. 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. 4.

4. 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.

5. W przypadku ucznia obcokrajowca lub powracającego z zagranicy nauczyciel ma obowiązek:

- 1) ustalać wymagania konieczne na każdej lekcji;

- 2) monitorować pracę ucznia podczas lekcji;

- 3) udzielać uczniowi informacji zwrotnej podczas lekcji;

- 4) gramatykę traktować tylko funkcjonalnie;

- 5) akceptować każdą prawidłową odpowiedź ucznia (nawet jednowyrazową czy błędną gramatycznie);

- 6) w wypowiedziach pisemnych oceniać komunikacyjność;

- 7) oceniać takie umiejętności, jak: czytanie ze zrozumieniem (tylko teksty spreparowane, tzn. specjalnie dla ucznia przygotowane na bazie tekstów, np. z podręcznika, lektur, zapisanych w prosty zrozumiały dla ucznia sposób), wyszukiwanie informacji, ogólne rozumienie tematyki i problematyki (np. lektur), elementy charakterystyki i oceny postaci (na podstawie tekstów spreparowanych), i inne dostosowanie do możliwości uczniów (ze szczególnym uwzględnieniem stopnia opanowania języka polskiego);

- 8) dostosowywać pracę domową do umiejętności językowych ucznia;

- 9) rozwijać sprawność mówienia i pisanie, współpracować z nauczycielem języka polskiego jako drugiego języka;

- 10) stosować język instrukcji (krótkie, proste, jasne komunikaty oraz proste pytania);

- 11) na podstawie materiałów programowych przygotować krótkie, jasne i proste streszczenia lektur i innych tekstów;

- 12) włączać ucznia do pracy w grupie i dostosowywać instrukcję do jego językowych umiejętności;
- 13) stosować bogaty materiał ikonograficzny (zdjęcia, ilustracje, mapy, wykresy, schematy) przy wyjaśnianiu zagadnień tematycznych;
- 14) umożliwić korzystanie podczas lekcji ze słownika dwujęzycznego;
- 15) nie należy wymagać umiejętności czytania tekstów zapisanych w podstawie programowej, czytania i interpretowania utworów lirycznych, oceniać umiejętności gramatycznych oraz oceniać umiejętności pisania dłuższych form wypowiedzi.

### **Rozdział 3** **Rodzaje ocen szkolnych**

**§125.** 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 i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej; ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

### **Rozdział 4** **Jawność ocen**

**§126. 1.** Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

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

3. 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 elektronicznego.

4. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci w obecności nauczyciela do poprawionych prac pisemnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania swoich dzieci w szkole po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu, na zebraniach ogólnych lub w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia, dopuszcza się także możliwość udostępnienia pracy do domu z prośbą o zwrot pracy podpisanej przez rodziców.

5. Podczas wglądu, prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć lub innej formy utrwalenia cyfrowego całości lub jakiegokolwiek części udostępnianej do wglądu dokumentacji.

6. Dokumentację z przeprowadzanych egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępnia się na pisemny wniosek rodzica lub ucznia skierowany do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępniania prowadzoną przez szkołę dokumentację tych egzaminów. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności przewodniczącego konkretnej komisji przeprowadzającej sprawdzian lub egzamin. Przewodniczący komisji, obecny w trakcie udostępniania dokumentacji jest obowiązany szczegółowo omówić przebieg tego egzaminu/sprawdzianu oraz wskazać mocne i słabe strony ucznia, a także dokonać porównania odpowiedzi pisemnych i ustnych z wymaganiami edukacyjnymi.

### **Rozdział 5** **Uzasadnianie ocen**

**§127. 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.

4. W przypadku wątpliwości uczniów i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie przez nauczyciela w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

## **Rozdział 6**

### **Skala ocen z zajęć edukacyjnych**

**§128.** 1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według skali:

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

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

3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

4. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. (Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Systemy 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) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu wynikające z realizowanych w szkole programów nauczania;
- b) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią);
- c) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) w dużym stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu wynikające z realizowanych w szkole programów nauczania;
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej,
- c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;
- d) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
- b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i 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;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie,
- 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) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
- b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne,
- c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, popełnia liczne błędy, ma trudności w formułowaniu myśli;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 7) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
- 8) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
- 9) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

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

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

**§129.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki 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.

**§130.** W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku stosuje ocenianie opisowe z zachowaniem zasad oceniania kształtującego. Każda forma sprawdzania osiągnięć ucznia podsumowana jest recenzją oraz komentarzem ustnym lub 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.

## **Rozdział 7**

### **Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów**

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

- 1) prace pisemne:
  - a) sprawdziany, prace klasowe, testy - (pisemne formy wypowiedzi sprawdzające wiadomości i umiejętności ucznia z całego działu, semestru, określonego etapu edukacyjnego) – trwające 20 - 90 minut.
  - b) kartkówka, czyli pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z trzech ostatnich lekcji, trwająca do 15 minut, może być niezapowiedziana,
  - c) zadania domowe;
- 2) wypowiedzi ustne:
  - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
  - b) wystąpienia (prezentacje),



- c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
- 3) projekty grupowe;
- 4) wyniki pracy w grupach;
- 5) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace, np. prace plastyczne i techniczne, wiadomości i umiejętności muzyczne, modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, testy sprawnościowe, itp.;
- 6) aktywność poza lekcjami, np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach,
- 7) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.).

2. a) Przy ocenianiu prac pisemnych tj. sprawdzianów, prac klasowych, testów w klasach 4-8 nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny;

30% - 49% - dopuszczający;

50% - 69% - dostateczny;

70% - 85% - dobry;

86% - 96% - bardzo dobry;

97% - 100% - celujący

2. b) Przy ocenianiu kartkówek w klasach 4-8 nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

< 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny;

30% - 49% - dopuszczający;

50% - 69% - dostateczny;

70% - 85% - dobry;

86% - 99% - bardzo dobry;

100% - celujący

2. c) Waga ocen cząstkowych jest opisana w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

3. 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.

4. Wszystkie prace klasowe i całogodzinne sprawdziany zapowiadane są z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisywane w dzienniku.

5. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu 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 sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

6. Każda kartkówka i sprawdzian muszą zostać zaliczone w formie ustalonej z nauczycielem.

7. Uczeń nie ma możliwości poprawy kartkówek obejmujących zakres kilku ostatnich tematów.

8. Uczeń w szczególnie uzasadnionych przypadkach ma prawo do poprawy tylko jeden raz sprawdzianów i testów przekrojowych, na których ocenianych jest kilka umiejętności i szerszy zakres wiedzy.

9. Uczeń lekceważący swoje obowiązki, niesystematyczny i nieodpowiedzialny nie może poprawiać sprawdzianów, itp.

10. Uczeń ma prawo:

1) nie przygotować się do zajęć lekcyjnych w uzasadnionych przypadkach losowych, udokumentowanych zaświadczeniem od lekarza lub rodziców lub z innych ważnych przyczyn, na wniosek rodzica, nauczyciela lub wychowawcy;

2) nadrobić zaległości w formie uzgodnionej z nauczycielem przedmiotu.

11. Uzyskane wyniki nauczania uczeń ma prawo poprawić:

1) ze sprawdzianów i prac klasowych w formie i terminie uzgodnionej przez nauczyciela, w przeciągu dwóch tygodni od terminu ustalenia wyników sprawdzianu;

2) zaległe zadanie domowe uczeń powinien uzupełnić w terminie jednego tygodnia i okazać nauczycielowi.

12. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu lub odpowiedzi ustnej.

13. W tygodniu mogą odbyć się dwa sprawdziany lub dwie prace klasowe lub dwa testy, przy czym nie więcej niż jeden dziennie. Przedmiotem pracy klasowej, całogodzinnego sprawdzianu lub testu jest zapowiedziany i utrwalony z uczniem zakres materiału. Uczeń powinien znać formę zapowiedzianego sprawdzianu. Ilość kartkówek w ciągu tygodnia jest dowolna.

14. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny z prac pisemnych do wiadomości uczniów w terminie do dwóch tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii. W przypadku niedotrzymania wyżej wymienionego terminu nauczyciel nie może przeprowadzić kolejnych prac pisemnych do czasu oddania zaległych.

**§132.** 1. Każda ocena cząstkowa (za wyjątkiem ocen z zajęć wychowania fizycznego), zdobywana przez ucznia ma określona wagę.

2. Waga ocen cząstkowych jest opisana w Przedmiotowym Systemie Oceniania każdego nauczyciela i znana uczniom i rodzicom.

3. Waga ocen cząstkowych jest zróżnicowana.

4. W przypadku ocen poprawianych przez ucznia obie oceny wliczane są do średniej ważonej.

5. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej/ rocznej w klasach 4 - 8 jest średnia ważona uzyskanych ocen cząstkowych:

poniżej 1,75 ocena niedostateczna

1,75 - 2,7 ocena dopuszczająca

2,71 - 3,7 ocena dostateczna

3,71 - 4,7 ocena dobra

4,71 - 5,5 ocena bardzo dobra

powyżej 5,5 ocena celująca

## **Rozdział 8**

### **System oceniania na I etapie edukacyjnym**

**§133.** 1. W klasach I-III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową. Ocena śródroczna znajduje się w teczce wychowawcy, ocena roczna w arkuszu ocen. Zasady oceniania dotyczą: edukacji polonistycznej, języka obcego nowożytnego, edukacji muzycznej, plastycznej, społecznej, przyrodniczej, matematycznej, zajęć komputerowych, technicznych, wychowania fizycznego i zachowania. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych w klasach I-III przyjmują postać oceny określonej cyframi od 1 do 6. Oceny cząstkowe wyrażone cyframi służą do gromadzenia informacji o postępach uczniów w nauce.

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. Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Comiesięczne wpisy do dziennika lekcyjnego zawierają informacje dotyczące:

1) rozwoju intelektualnego, osiągnięć w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisanie jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;

2) społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;

3) fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie;

6. Półroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

7. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej w zależności od decyzji nauczyciela. Stopnie zapisywane będą z zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).

8. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w czasie zebrań i spotkań indywidualnych.

9. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV -VIII.

10. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:

1) słowną wyrażoną ustnie;

2) pisemną;

3) wyrażoną symbolem graficznym;

4) stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV-VIII.

11. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

## **Rozdział 9**

### **Ocenianie zachowania**

**§134.** 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;

3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o:

1) postępowaniu zgodnym z dobrem społeczności szkolnej, postawie ucznia w środowisku szkolnym tj. przestrzeganie przepisów, podporządkowanie się wymogom regulaminu szkoły, w tym systematyczne noszenie jednolitego stroju szkolnego

2) dbałość o honor i tradycje szkoły oraz o piękno mowy ojczystej,

3) postawach względem innych ludzi, kulturalnym zachowaniu się w szkole i poza nią tj.:

pomocy i życzliwości wobec kolegów, szacunku dla nauczycieli, rodziców, pracowników szkoły i innych ludzi, okazywanie uprzejmości, dotrzymywanie obietnic, prawdomówności, poszanowaniu mienia,

4) wywiązywaniu się z obowiązków ucznia, postawach względem siebie tj.: pilność, dbałość o własny rozwój, poczucie godności, obowiązkowość, troska o własne zdrowie i higienę pracy, dbałość o czystość osobistą.

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

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

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

8. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz
- 2) bardzo dobre – bdb
- 3) dobre – db
- 4) poprawne – pop
- 5) nieodpowiednie – ndp
- 6) naganne – ng

9. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.

10. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra.

11. Ustala się następujący tryb postępowania przy ocenie z zachowania w kl. IV – VIII:

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

12. Ocenę zachowania ustala wychowawca.

13. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt.17.

14. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

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

17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 dwóch dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczącą komisji;
- 2) wychowawca klas;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;

- 5) psycholog;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
18. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
19. 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.
20. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
21. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## **Rozdział 10**

### **Kryteria ocen z zachowania**

**§135.** 1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) w zakresie aktywności społecznej wykazuje się własną inicjatywą w organizowaniu działań przynoszących pożytek jego klasie i szkole;
- 2) jest zawsze chętny do współpracy w realizacji inicjatyw innych dzieci i nauczycieli;
- 3) w zakresie kultury osobistej jest nienagannie zdyscyplinowany, organizuje pomoc innym;
- 4) w zakresie stosunku do obowiązków szkolnych realizuje je z zaangażowaniem;
- 5) wyróżniająco przestrzega wszystkich norm postępowania, jest wzorem dla innych uczniów;
- 6) reprezentuje szkołę w zawodach, konkursach międzyszkolnych, wojewódzkich i centralnych;
- 7) przynosi zaszczyt szkole poprzez osiągnięcia sportowe i naukowe;
- 8) samodzielnie podejmuje próbę rozwiązywania sytuacji konfliktowych pomiędzy uczniami;
- 9) systematycznie nosi jednolity strój szkolny.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) w zakresie aktywności społecznej angażuje się w działania prowadzone na terenie klasy i szkoły;
- 2) jest chętny do współpracy w realizacji inicjatyw innych dzieci i nauczycieli;
- 3) w zakresie kultury osobistej jest zdyscyplinowany, chętnie pomaga innym;
- 4) w zakresie stosunku do obowiązków szkolnych jest sumienny, bierze udział w konkursach szkolnych i klasowych;
- 5) systematycznie nosi jednolity strój szkolny;
- 6) jest przykładem dla innych uczniów.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w opracowanych normach postępowania ucznia i wyróżnia się w realizacji niektórych z nich.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) w zakresie aktywności społecznej nie zawsze angażuje się w działania prowadzone na terenie klasy i szkoły; nie wykazuje własnej inicjatywy w tym względzie;
- 2) w zakresie kultury osobistej stosuje zwroty grzecznościowe;
- 3) w zakresie stosunku do obowiązków szkolnych drobne uchybienia nie mają charakteru stałego;
- 4) systematycznie nosi strój szkolny.

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte

w opracowanych normach postępowania ucznia.

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) w zakresie aktywności społecznej jest bierny, ale przydzielone mu zadania realizuje,
- 2) w zakresie kultury osobistej narusza przyjęte normy, ale pod wpływem środków wychowawczych poprawia się; nie uczestniczy w bójkach, kradzieżach i włamaniach;
- 3) w zakresie obowiązków szkolnych jest niesystematyczny i niestaranny; nagminnie spóźnia się na lekcje; sporadycznie opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia.

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- 1) podejmuje działania przynoszące szkodę innym dzieciom, klasie lub szkole, nauczycielom i pracownikom szkoły;
- 2) w zakresie kultury osobistej:
  - a) stosuje agresję słowną lub fizyczną,
  - b) oszukuje,
  - c) nie szanuje mienia społecznego,
  - d) powoduje sytuacje konfliktowe i nie dąży do ich rozwiązania;
- 3) w zakresie obowiązków szkolnych:
  - a) nie wypełnia obowiązków ucznia,
  - b) nie odrabia lekcji,
  - c) nie reaguje na uwagi nauczycieli lub pracowników szkoły,
  - d) narusza normy współżycia społecznego,
  - e) nie wykazuje postępu w zdobywaniu wiedzy i umiejętności.

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- 1) podejmuje działania przynoszące szkodę innym dzieciom, klasie i szkole, nauczycielom i pracownikom szkoły,
- 2) w zakresie kultury osobistej:
  - a) nagminnie stosuje agresję słowną i fizyczną,
  - b) niszczy mienie społeczne,
  - c) kradnie,
  - d) wchodzi w konflikt z prawem,
  - e) ma nałogi, stosuje środki odurzające,
  - f) zagraża bezpieczeństwu rówieśników,
- 3) w zakresie obowiązków szkolnych:
  - a) regularnie nie wypełnia obowiązków ucznia,
  - b) agresywnie reaguje na uwagi nauczycieli lub pracowników szkoły,
  - c) nie przestrzega norm współżycia społecznego,
  - d) nagminnie opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia.

7. Zachowanie ucznia poza szkołą również ma wpływ na ocenę zachowania.

8. Określa się następujące normy postępowania ucznia:

Uczeń obowiązany jest:

1. Systematycznie i punktualnie przychodzić na lekcje.
2. Przygotowywać się do lekcji, dbać o rozwój uzdolnień i zainteresowań.
3. Dbać o honor i tradycje szkoły.
4. Na bieżąco usprawiedliwiać nieobecności.
5. Rzetelnie wypełniać powierzone obowiązki i prace w klasie, szkole i środowisku.
6. Być tolerancyjnym, kulturalnym i taktownym.
7. Pomagać słabszym i młodszym.
8. Kulturalnie i bezpiecznie spędzać przerwy:
  - a) nie biegać,
  - b) nie bić się,

- c) nie wychylać się przez okna.
- 9. Dbać o kulturę słowa i piękno mowy ojczystej:
  - a) nie używać wulgaryzmów,
  - b) stosować zwroty grzecznościowe.
- 10. Z szacunkiem odnosić się do kolegów, nauczycieli, pracowników obsługi szkoły.
- 11. Nie niszczyć i nie dewastować urządzeń szkolnych.
- 12. Szanować środowisko naturalne.
- 13. Dbać o higienę osobistą.
- 14. Nosić strój galowy na uroczystości szkolne (biała bluzka i ciemna spódnica/ spodnie dla dziewczynek lub biała koszula i ciemne spodnie dla chłopców).
- 15. W dni powszednie nosić jednolity strój szkolny (oprócz środy, która jest dniem „kolorowym”).
- 16. Nie ulegać nałogom i pomagać innym w ich przewyciężaniu.
- 17. Nie uczestniczyć w bójkach, kradzieżach i włamaniach.
- 18. Dbać o własne zdrowie. Przestrzegać zasad bezpieczeństwa.
- 19. Rozwiązywać sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami.

## **Rozdział 11**

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

- §136.** 1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Semestr pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a semestr 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, z zastrzeżeniem pkt. 4.
4. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem pkt 6.
6. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
10. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

**§137.** Przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie na miesiąc przed klasyfikacją.

**§138.** W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne (zwolnienie lekarskie, urlop zdrowotny) w czasie przewidywanym na poinformowanie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej semestralnej (rocznej) ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, ocenę wystawia wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel tych samych zajęć edukacyjnych, a w przypadku braku takiego nauczyciela – nauczyciel zajęć pokrewnych – w porozumieniu z wychowawcą klasy, uwzględniając oceny wystawione w dzienniku elektronicznym i po rozmowie z zainteresowanym uczniem.

**§139.** W przypadku nieobecności wychowawcy danego oddziału (zwolnienie lekarskie, urlop zdrowotny) w czasie przewidywanym na poinformowanie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej semestralnej (rocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania, ocenę wystawia pedagog szkoły zachowując procedury obowiązujące wychowawcę. W tym przypadku pedagog organizuje również zebranie, podczas którego informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych semestralnych (rocznych) ocenach.

**§140.** Wystawianie ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania ustala się na tydzień przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

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

**§142.** O przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych lub nagannej ocenie zachowania wychowawca klasy powiadamia rodziców w formie pisemnej podczas zebrania z rodzicami, spotkania indywidualnego lub listownie w przypadku nieobecności rodzica; fakt ten rejestruje się w zeszytcie wychodzącej poczty (w sekretariacie szkoły).

**§143.** 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.

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

## **Rozdział 12**

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

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

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

3. 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 z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.



4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu siedmiu dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

5. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w pkt 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

6. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

7. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela.

8. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

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

## **Rozdział 12a**

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania**

**§146.** 1. Uczeń lub jego rodzice mają możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który:

- systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
- nieobecności systematycznie usprawiedliwił,
- swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych,
- nie został ukarany karami statutowymi.

3. Uczeń lub jego rodzice zgłaszają do wychowawcy, nie później niż 2 dni po poinformowaniu o ocenie przewidywanej, zamiar uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Uczeń lub jego rodzice przedstawiają wychowawcy informacje, które w znaczący sposób, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w statucie szkoły, mogą wpływać na zmianę oceny przewidywanej. Wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje, bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Uczeń lub jego rodzice, który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższania oceny – do dyrektora szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu 2 dni roboczych.

6. Procedura podwyższania musi się zakończyć co najmniej dzień roboczy przed terminem wystawiania ocen rocznych lub końcowych.

7. Dokumentację związaną z procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.

## **Rozdział 13**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

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

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

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

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

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych 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 (prawnymi opiekunami).

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

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

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

1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

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

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

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

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

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 134.

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

## **Rozdział 14**

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

**§148.** 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie dwóch 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. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicom.

4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed 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.

5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 4, 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.

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

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

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

9. Do protokołu, o którym mowa w pkt 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

11. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

12. W przypadku wniesienia zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny z zachowania dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

2) wychowawca klasy,

3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

4) pedagog,

5) psycholog,

6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

7) przedstawiciel Rady Rodziców.

13. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania oraz ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

## **Rozdział 15**

### **Egzamin poprawkowy**

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

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

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

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

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

6. 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.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel 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.

8. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel egzaminator. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, 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.

9. 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.

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

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

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 15.

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

14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 143 pkt 3.

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie pięciu 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 § 143 . Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Rozdział 16**

### **Egzamin ósmoklasisty**

**§150.** 1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

2. Egzamin ma powszechny i obowiązkowy charakter i jest przeprowadzany w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie.

3. Procedury, warunki, tryb i sposób odbywania egzaminu oraz rodzaj dokumentacji określają odrębne przepisy.

## **DZIAŁ XI**

### **Promowanie i ukończenie szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Informacje ogólne**

**§151.** 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne pozytywne klasyfikacyjne oceny.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

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

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

7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne 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 i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

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

10. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

#### **Rozdział 2**

##### **Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

**§152.** 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. Uczeń szkoły, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

4. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

5. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

6. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

7. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń, które są drukami ściślego zarachowania.

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

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

15. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :

1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez Kuratora Oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły;

2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **DZIAŁ XII**

### **Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej**

#### **Rozdział 1**

##### **Członek społeczności szkolnej**

**§153.** 1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

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

3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

4. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.  
5. Wszyscy uczniowie mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje poprzez udział w:

- 1) pasowaniu na ucznia,
- 2) pożegnaniu absolwentów,
- 3) składaniu kwiatów pod tablicą pamiątkową oraz na grobie Patrona Szkoły kpt. ż w. Antoniego Ledóchowskiego,
- 4) wieczornicy z okazji Święta Niepodległości,
- 5) Święcie Patrona Szkoły,
- 6) obrzędach i tradycjach morskich,
- 7) Wigilijnym Spotkaniu z Piosenką Szkolną,
- 8) święcie Sportu Szkolnego,
- 9) obchodach Dnia Komisji Edukacji Narodowej,
- 10) andrzejkach,
- 11) Dniu Chłopaka,
- 12) Mikołajkach,
- 13) Walentynkach,
- 14) Dniu Kobiet,
- 15) Święcie Wiosny,
- 16) obchodach Dnia Ziemi,
- 17) Dniu Matki,
- 18) obchodach Międzynarodowego Dnia Dziecka,
- 19) rajdach turystyczno – krajoznawczych.

## **Rozdział 2**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

- §154.** 1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 3) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, uczestnictwa w zajęciach kół i organizacji szkolnych;
  - 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
  - 6) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
  - 8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 9) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
  - 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
  - 11) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 12) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 13) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
  - 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz uczestnictwo w organizacjach działających w szkole;
  - 15) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy 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) wyczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;

18) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;

19) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;

20) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów);

21) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach semestralnych (rocznych) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;

22) poprawy ocen śródrocznych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu, a jednej z ocen rocznych na egzaminie poprawkowym z wyjątkiem klasy programowo najwyższej;

23) zapoznania się ze Statutem szkoły;

24) wszechstronnego uczestnictwa w życiu kulturalnym, artystycznym szkoły i zajęciach pozalekcyjnych.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczniom przysługuje tryb składania skarg na piśmie w następującej kolejności:

1) do wychowawcy klasy,

2) Samorządu Uczniowskiego,

3) dyrektora szkoły.

3. Skarga ucznia winna być rozpatrzona w przeciągu 14 dni od daty jej otrzymania. W przypadku negatywnego wyniku rozpatrzenia dla strony zainteresowanej przysługuje prawo do odwołania do instancji wyższej. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.

**§155.** 1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły, a zwłaszcza:

1) postępowania zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbania o dobre imię i tradycje szkoły;

2) dbania o własny rozwój fizyczny i intelektualny, swoich uzdolnień i zainteresowań;

3) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych, stosowania się do zaleceń, regulaminów i instrukcji obowiązujących w szkole;

4) 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 agresji i wulgarności.

5) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;

6) systematycznego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych oraz życiu szkoły;

7) usprawiedliwiania każdej nieobecności niezwłocznie po przyjściu do szkoły, nie później niż dwa tygodnie od powrotu;

8) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;

9) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;

10) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;

11) ochrony i poszanowania przyrody ojczyznej.

**§156.** 1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język obcy, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;



2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka obcego, o ile jest wprowadzony, po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

4. Uczeń klasy IV - VIII nieuczęszczający na religię ma obowiązek przebywać w czytelnicy szkolnej, a uczeń klas I – III w świetlicy, jeżeli w tygodniowym planie zajęć religia jest umieszczona w danym dniu pomiędzy innymi lekcjami.

**§157.** 1. W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą.

2. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

**§158.** Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazy i dźwięki bez wiedzy i zgody dyrektora szkoły;
- 7) używać telefonów komórkowych; w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

### **Rozdział 3** **Strój szkolny**

**§159.** 1. W szkole uczniów obowiązuje jednolity strój szkolny, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego - niebieska koszulka polo z logo szkoły. Dniem „kolorowym”, gdy strój szkolny nie obowiązuje, jest środa.

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

3. Zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury, w tym dreadów (dreadloków), makijażu, malowania paznokci oraz piercingu i innych modyfikacji ciała, w tym tuneli, rozpychaczy, spirali i implantowania ciała oraz tatuaży.

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

5. Podczas imprez i uroczystości szkolnych obowiązuje uczniów strój galowy (biała bluzka i ciemna spódnica/ spodnie dla dziewcząt, biała koszula i ciemne spodnie dla chłopców) oraz tarcza szkolna.

6. Uczniowie reprezentujący szkołę w zawodach, turniejach i konkursach przedmiotowych posiadają jednolity strój z logo szkoły.

### **Rozdział 4** **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń**

**§160.** 1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne, np. odtwarzacze MP3, tablety, itp.

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

3. W szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3, tabletów, itp.

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

- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
- 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) transmisja danych;
- 6) wykonywania obliczeń.

5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych, np. odtwarzaczy MP3, pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek, o ile posiada, wyłączyć i schować aparat telefoniczny.

7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie w wyjątkowych przypadkach, służących celom edukacyjnym, za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia i dyrektora szkoły.

8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

9. W przypadku łamania zakazu przez ucznia:

- 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym w zakładce „uwagi”;
- 2) nauczyciel postępuje zgodnie z procedurami obowiązującymi w SP nr 37.

## **Rozdział 5**

### **Nagrody**

**§161.** 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;
- 5) pracę społeczną.

2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy wobec zespołu klasowego oraz na zebraniu wobec rodziców;
- 2) pochwała dyrektora na wniosek wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu, opiekuna kół i organizacji złożony do dyrektora szkoły;
- 3) list pochwalny do rodziców;
- 4) dyplom uznania;
- 5) nagrody rzeczowe;
- 6) udział w poczcie sztandarowej szkoły;
- 7) świadectwo z wyróżnieniem;
- 8) wpis do „Złotej Księgi Absolwentów” - uczniów klas VIII za szczególne osiągnięcia w nauce;

a) laureatów konkursów przedmiotowych, artystycznych na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim, którzy ukończyli szkołę z wyróżnieniem;

b) uczniów, którzy ukończyli szkołę z wyróżnieniem i mają średnią ocen co najmniej 5,0.

3. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły.

4. Uczeń posiadający wysokie osiągnięcia dydaktyczne może być zgłoszony przez Radę Pedagogiczną do Nagrody Prezydenta Miasta Szczecin, jeżeli spełni następujące warunki:

- 1) zdobywa czołowe miejsca w przedmiotowych konkursach szkolnych;
- 2) osiąga sukcesy w przedmiotowych konkursach pozaszkolnych organizowanych przez Kuratorium Oświaty w Szczecinie, uzyskując tytuł laureata lub finalisty;
- 3) zajmuje czołowe lokaty w przedmiotowych konkursach międzynarodowych, ogólnopolskich, wojewódzkich i innych organizowanych dla uczniów szkół podstawowych.

Przy przyznawaniu Nagrody Prezydenta miasta Szczecina nie są brane pod uwagę osiągnięcia artystyczne i sportowe.

5. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

6. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

7. Decyzja komisji jest ostateczna.

## **Rozdział 6**

### **Kary**

**§162.** Uczeń może być ukarany za:

- 1) bardzo słabe wyniki w nauce wynikające z lekceważącego stosunku do nauki i obowiązków szkolnych;
- 2) nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach lekcyjnych;
- 3) niszczenie mienia szkolnego;
- 4) aroganckie zachowanie i naruszenie norm współżycia społecznego;
- 5) palenie tytoniu i e-papierosa, picie alkoholu oraz zażywanie dopalaczy i narkotyków;
- 6) stosowanie agresji słownej i fizycznej;
- 7) używanie na terenie szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych, w innych celach niż komunikowanie się z rodzicem/ prawnym opiekunem;
- 8) nieuzasadnione opuszczanie terenu szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych;
- 9) łamanie zasad obowiązujących w szkole.

**§163.** 1. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) rozmowa wyjaśniająco – dyscyplinująca z uczniem (uczniemi) prowadzona przez wychowawcę, nauczyciela, pedagoga, dyrektora szkoły;
- 2) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
- 3) zawieszenie prawa do udziału w wycieczce szkolnej;
- 4) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły w zawodach sportowych;
- 5) nagana wychowawcy z wpisem do dziennika;
- 6) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 7) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora);
- 8) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, jeżeli:
  - 1) podjęte środki zaradcze i działania wychowawcze nie dały spodziewanych rezultatów;
  - 2) widoczna jest daleko posunięta demoralizacja ucznia;
  - 3) czyny ucznia spowodowały zagrożenie życia i zdrowia własnego lub innych uczniów;
  - 4) nastąpiło drastyczne naruszenie dyscypliny i wyczerpanie innych kar.

2. W przypadku rażącego naruszenia norm współżycia, zagrażającego zdrowiu i życiu swojemu lub innych uczniów, uczeń może zostać ukarany z pominięciem pkt. 1.1. – 1.3.

3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołania się od kary w przeciągu 7 dni od jej otrzymania do:

- 1) od kary wymierzonej przez wychowawcę klasy do dyrektora szkoły;
- 2) od kary dyrektora szkoły do Kuratora Oświaty.

4. Organ odwoławczy zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i wydać decyzję w ciągu 14 dni od otrzymania odwołania. W trakcie postępowania wyjaśniającego organ odwoławczy zobowiązany jest zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego.

5. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia (prawnych opiekunów) o zastosowanej wobec niego karze.

6. Kary nie mogą w żaden sposób naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

7. 1. Jeżeli uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców lub opiekuna prawnego, zastosować, o ile jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- pouczenia,
- ostrzeżenia ustnego lub ostrzeżenia na piśmie,
- przeproszenia pokrzywdzonego,
- przywrócenia stanu poprzedniego,
- wykonania prac porządkowych na terenie szkoły.

2. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w Statucie szkoły.

3. W sytuacji, kiedy uczeń dopuści się czynu wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego, dyrektor szkoły ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia sądu rodzinnego lub policji oraz niedopuszczenia do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.

4. W sytuacji, kiedy rodzice/opiekun prawny nie wyrażą zgody na zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego, dyrektor szkoły jest zobowiązany do zawiadomienia o popełnieniu czynu karalnego sądu rodzinnego.

## **Rozdział 7**

### **Przeniesienie ucznia do innej szkoły**

**§164.** 1. Rada Pedagogiczna może skierować wniosek do dyrektora szkoły o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły.

1. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły występuje do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w następujących przypadkach:

- 1) świadomego działania stanowiącego zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzania i używania środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadomego fizycznego i psychicznego znęcania się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszenia godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacji i celowego niszczenia mienia szkolnego;
- 5) kradzieży;
- 6) wyłudzenia (np. pieniędzy), szantażu, przekupstwa;
- 7) wulgarnego odnoszenia się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czynów nieobyczajnych;
- 9) stwarzania sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywego alarmu o podłożeniu bomby;
- 10) notorycznego łamania postanowień Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienia szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowania dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienia innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

2. Wyniki w nauce nie są podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

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

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

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, psycholog. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę

Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, itp.

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.

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

8. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

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

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

## DZIAŁ XIII

### Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

#### Rozdział 1

#### Informacje ogólne

**§166.** Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej poprzez stosowanie różnych środków zaradczych:

- 1) opiekę wychowawców,
- 2) opiekę nauczycieli uczących,
- 3) działalność świetlicy,
- 4) opiekę podczas imprez, uroczystości, zajęć pozalekcyjnych i innych zajęć szkolnych,
- 5) działalność pedagoga, psychologa, komisji społeczno – wychowawczej,
- 6) kontrolę osób przebywających na terenie szkoły,
- 7) pogadanki, filmy, lekcje na temat uzależnień i zagrożeń,
- 8) programy z zakresu profilaktyki,
- 9) dyżury nauczycielskie podczas przerw,
- 10) organizację zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- 11) zapewnienie bezpiecznego przejścia dzieci z i do szkoły na przejściach dla pieszych, przez ulice o dużym natężeniu ruchu,
- 12) regulaminy korzystania z pracowni oraz sali gimnastycznej i boiska szkolnego.

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

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

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

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownice: informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).

6. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

7. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

8. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny nauczyciel.

9. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, na zajęciach lekcyjnych, podczas przerw, przed i po zajęciach, nauczyciel oraz inni pracownicy szkoły zobowiązani są do:

- 1) wezwania pielęgniarki szkolnej w celu udzielenia pierwszej pomocy;
- 2) zawiadomienia dyrektora szkoły lub wicedyrektora pełniącego dyżur w danym dniu.

10. Jeśli gabinet pielęgniarki jest zamknięty, uszkodzonymu należy przekazać wicedyrektorowi pełniącemu dyżur w danym dniu, który bierze dalszą odpowiedzialność za udzielenie pomocy:

- 1) jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną obiektu lub urządzeń – zabezpiecza miejsce wypadku w celu dokonania oględzin,
- 2) jeśli wypadek zdarzyłby się w godzinach wieczornych - nauczyciel lub inny pracownik szkoły sam decyduje o postępowaniu,
- 3) w szczególnie trudnych przypadkach nauczyciel wzywa Pogotowie Ratunkowe.

11. O wypadku zaistniałym na terenie szkoły informuje rodziców pielęgniarka szkolna, wychowawca, nauczyciel w obecności którego zdarzył się wypadek.

12. Nauczyciel, w obecności którego zdarzył się wypadek, zobowiązany jest do wypełnienia dokumentacji powypadkowej.

13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i Kurator Oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

14. W razie sytuacji kryzysowej (pożar, powódź, zagrożenie chemiczne i biologiczne) przeprowadza się natychmiastową ewakuację z budynku szkolnego, zgodnie z planem ewakuacyjnym i zasadami BHP wydanymi w zarządzeniu dyrektora szkoły.

15. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

16. Za bezpieczną drogę z i do szkoły dziecka odpowiadają rodzice.

## **Rozdział 2**

### **Procedury postępowania w przypadku zagrożenia**

**§168. 1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, 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 klasy;
- 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły;
- 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację; przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności;

2. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.

3. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).

4. W przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

5. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 Kodeksu Postępowania Karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

6. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

- 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
- 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, 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/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie 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/placówki;

- 5) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do 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/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 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, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;

- 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;

- 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczek, 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.

### **Rozdział 3**

#### **Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów**

**§169.** 1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
- 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
- 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
- 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 7) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

4. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

5. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

### **Rozdział 4**

#### **Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach**

**§170.** 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 urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.

13. Przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią.

14. 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.

15. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).

16. 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.

17. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.

18. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.

19. 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.

20. 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).

21. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

## **DZIAŁ XIV**

### **Obowiązek szkolny**

#### **Rozdział 1**

#### **Informacje ogólne**

**§171.** Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

**§172.** Dziecko obcokrajowiec podlega obowiązkowi szkolnemu i bierze udział we wszystkich zajęciach edukacyjnych przewidywany programem nauczania dla danego wieku.

**§173.** Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

**§174.** Dziecko powinno być zapisane do klasy zerowej lub do klasy pierwszej szkoły podstawowej zgodnie z wymogami naboru prowadzonego przez szkołę.

**§175. 1.** Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

4. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych, dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia.

5. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 4. Może to nastąpić w przypadkach:

- 1) gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
- 2) dzieci są spokrewnione;
- 3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
- 4) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci;
- 5) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

## **Rozdział 2**

### **Odroczenie obowiązku szkolnego**

**§176.** 1. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko.

2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

4. Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka z poza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

5. W przypadku dzieci zakwalifikowanych przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną do kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku szkolnym, w którym dziecko kończy 10 lat.

6. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczone do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

## **Rozdział 3**

### **Inne formy spełniania obowiązku szkolnego**

**§177.** 1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 16 ust. 8 - 14 ustawy o systemie oświaty.

2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny formie, jak w ust. 1, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§178.** Sprawdzenie realizacji obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły w oparciu o:

- 1) prowadzoną ewidencję dzieci z rejonu i spoza rejonu;
- 2) bieżącą analizę frekwencji prowadzoną przez wychowawców klas.

**§179.** Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**§180.** Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.

**§181.** W przypadku stwierdzenia braku realizacji obowiązku szkolnego przez ucznia ustala się następujący tryb postępowania:

- 1) wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) interweniuje pedagog dokonując diagnozy sytuacji rodzinnej;
- 3) wychowawca wysyła pisemne powiadomienie o nieobecności ucznia w szkole do rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) pedagog szkolny wzywa pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) na rozmowę z wychowawcą, pedagogiem lub dyrektorem szkoły;
- 5) dyrektor szkoły wnioskuje do organu prowadzącego o ukaranie ucznia nierealizującego obowiązku szkolnego nałożeniem grzywny na rodziców (prawnych opiekunów) i skierowanie sprawy do sądu rodzinnego i nieletnich.

**§182.** 1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności oraz egzekwowania obowiązku szkolnego:

- 1) o przyczynach i przewidywanym czasie trwania nieobecności ucznia, rodzice/prawni opiekunowie powinni poinformować wychowawcę klasy osobiście, telefonicznie lub pisemnie niezwłocznie po zaistnieniu przyczyn powodujących nieobecność, jeśli to możliwe przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych w danym dniu;
- 2) w przypadku niemożności bezpośredniego kontaktu z wychowawcą klasy informacja o nieobecności ucznia i jej przyczynie powinna zostać przekazana przez rodziców do sekretariatu szkoły telefonicznie; sekretarz szkoły informuje o nieobecności ucznia wychowawcę klasy;
- 3) w przypadku stwierdzenia nieobecności, która nie została zgłoszona przez rodziców w ciągu 3 dni, wychowawca klasy kontaktuje się telefonicznie lub osobiście z rodzicami ucznia, powiadamia ich o nieobecności dziecka i uzyskuje informacje na temat przyczyn tej nieobecności;
- 4) rodzice usprawiedliwiają dłuższą nieobecność ucznia w ciągu tygodnia od jego powrotu do szkoły; usprawiedliwienie jednodniowej nieobecności uczeń ma obowiązek dostarczyć do szkoły następnego dnia;
- 5) jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie, wychowawca powiadamia o tym fakcie rodziców /opiekunów ucznia;
- 6) wychowawca na bieżąco monitoruje frekwencję i w razie konieczności informuje pedagoga szkolnego w celu podjęcia odpowiednich działań.

2. Uczniów pełnoletnich obowiązuje taka sama procedura, jak opisana w § 177, z tym że to uczeń pełnoletni może złożyć oświadczenie o przyczynach nieobecności na zajęciach szkolnych. Oświadczenie ucznia podlega ocenie nauczyciela co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej nauczyciel dokonuje zgodnie ze Statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.

**§183.** 1. Uczeń, który ukończył 18 lat (t.j. niepodlegający obowiązkowi szkolnemu) może zostać skreślony z listy uczniów. W takim przypadku uczeń może zwrócić się z pisemną prośbą do dyrektora szkoły o zgodę na dokończenie cyklu kształcenia.

2. Dyrektor może nie wyrazić zgody, jeżeli uczeń:

- 1) jest zagrożony oceną niedostateczną z jakiegokolwiek przedmiotu;
- 2) liczba jego nieusprawiedliwionych nieobecności daje podstawę do nieklasyfikowania, grozi mu nieodpowiednia ocena zachowania;
- 3) dokonuje niszczenia mienia szkoły i dopuszcza się aktów wandalizmu;
- 4) narusza godność i nietykalność osobistą innych osób, w tym również pracowników szkoły;
- 5) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
- 6) dopuszcza się dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz/ lub je posiada;
- 7) używa alkoholu i środków odurzających oraz/ lub jest pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie;
- 8) notorycznie opuszcza bez usprawiedliwienia obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 9) dopuszcza się kradzieży;
- 10) fałszuje dokumenty państwowe;
- 11) wchodzi w kolizję z prawem;

- 12) demoralizuje innych uczniów;
- 13) narusza postanowienia Statutu szkoły.

3. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej dyrektora, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

**§184.** Rodzice/ opiekunowie prawni dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) uczestniczenia w zebraniach klasowych,
- 5) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie którego dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową,
- 6) pomocy nauczycielowi wychowawcy w pracy wychowawczej z dziećmi.

## **DZIAŁ XV**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **Rozdział 1**

#### **Symbole szkolne**

**§185.** Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli; poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;
- 2) uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany spośród uczniów 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) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy;
- 5) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
- 6) decyzją Rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
- 7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami; w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 8) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 10) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 11) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 12) sztandarowi oddaje się szacunek; podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”; odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 13) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego; chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar;
- 14) sztandar oddaje honory:
  - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
  - b) w czasie wykonywania „Roty”,
  - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
  - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
  - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,

- f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
- g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
- h) w trakcie uroczystości kościelnych.

**§186.** Godło/logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek statku oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

**§187.** 1. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi (2 maja), Święto Konstytucji 3 Maja (3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).

2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) święto szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;
- 3) zakończenie roku szkolnego;
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

3. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

- 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
- 2) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- 3) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się dwie zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- 4) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;

5) „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 37 imienia kapitana żeglugi wielkiej Antoniego Ledóchowskiego w Szczecinie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przykłęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej nr 37 imienia kapitana żeglugi wielkiej Antoniego Ledóchowskiego 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 (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.

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

## **Rozdział 2**

### **Ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej**

**§188.** 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.

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

## **DZIAŁ XVI**

### **Oddziały przedszkolne**

#### **Rozdział 1**

##### **Informacje ogólne**

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

2. Oddziały przedszkolne pełnią funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewniają dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

3. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) Budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

4. Cele wychowania przedszkolnego, o których mowa powyżej, oddziały przedszkolne realizują w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) fizycznym;
- 2) emocjonalnym;
- 3) społecznym;
- 4) poznawczym.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja oddziałów przedszkolnych**

**§190.** 1. Oddziały przedszkolne funkcjonują cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.

2. Coroczny termin przerwy w pracy oddziałów przedszkolnych ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły.

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

4. W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym oddziale przedszkolnym w innej szkole.

5. W miesiącu wakacyjnym, w którym placówka prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci z innych szkół.

6. W okresie dyżuru pełnionego przez oddział przedszkolny rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez dyrektora w macierzystej placówce.

7. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły. Arkusz organizacji oddziałów przedszkolnych zatwierdza organ prowadzący.

8. Podstawową jednostką organizacyjną oddziałów przedszkolnych jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

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

10. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w oddziałach przedszkolnych prowadzona jest według przyjętego programu wychowania przedszkolnego umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

11. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN.

12. Oddziały przedszkolne czynne są pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, bezpłatnie przez 5 godzin dziennie.

13. Istnieje możliwość dłuższego (niż 5 godzin), odpłatnego pobytu dziecka w placówce. Wysokość opłaty ustala organ prowadzący.

14. Dzieci sześciolatnie uczęszczające do oddziału z rocznym przygotowaniem przedszkolnym nie płacą za pobyt w placówce.

15. Dopuszcza się formy edukacyjno-integracyjne z rodzicami prowadzone w pozostałe dni tygodnia. Za bezpieczeństwo dzieci w trakcie tych zajęć odpowiadają ich rodzice/prawni opiekunowie.

16. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów.

17. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

**§191.** 1. Oddziały przedszkolne pracują w godzinach 6.30 – 16.30, zatwierdzonych przez organ prowadzący.

2. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

3. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi (w tym nauczania języka obcego, religii) powinien być dostosowany do ich możliwości rozwojowych i wynosi około 15 minut dla dzieci 3-4 letnich i około 30 minut dla dzieci 5-6 letnich. Dopuszcza się odstępstwa czasowe w razie potrzeby.

4. W oddziałach przedszkolnych organizowana jest nauka religii dla dzieci 5-6 letnich, na życzenie ich rodziców lub prawnych opiekunów.

5. Na wniosek lub z inicjatywy rodziców, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych, których rodzaj, częstotliwość i forma organizacyjna zależą od możliwości organizacyjnych placówki. Zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców.

6. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora szkoły.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych**

**§192.** 1. Do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

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

3. Rekrutację dzieci do oddziałów przedszkolnych przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

**§193.** 1. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest w dwóch etapach:

1) I etap rekrutacji odbywa się z wykorzystaniem systemu elektronicznego;

2) II etap rekrutacji, bez wykorzystania systemu elektronicznego, prowadzony jest w sytuacji, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami w oddziałach przedszkolnych.

2. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji elektronicznej ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej BIP organu prowadzącego oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.

3. Komisja rekrutacyjna w szczególnie uzasadnionych przypadkach może przyjąć dodatkowe kryteria rekrutacji.

4. Dyrektor szkoły ma prawo do przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego w ciągu roku szkolnego.

5. Niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę kontynuacji uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym.

6. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych w następujących przypadkach:

- 1) zalegania z należnymi opłatami za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym za okres dłuższy niż dwa miesiące;
- 2) przyjęcia dziecka do innego przedszkola;
- 3) nieobecności dziecka trwającej ponad jeden miesiąc i nie zgłoszenia tego faktu nauczycielowi lub dyrekcji;
- 4) zatajenia przez rodziców choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
- 5) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci;
- 6) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

7. Nieusprawiedliwiona co najmniej 50% nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

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

#### **Rozdział 4** **Obowiązki nauczyciela wychowania przedszkolnego**

**§194.** 1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę opiekuńczą i wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i wybrane przez Radę Pedagogiczną programy dopuszczone do użytku przez MEN. Jest odpowiedzialny za jej jakość.

**§195.** Nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji

**§196.** Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo (życie i zdrowie) powierzonych jego opiece dzieci, kształtując czynną postawę dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa.

**§197.** Nauczyciel odpowiada za tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania poprzez: poznawanie indywidualnych możliwości dziecka i jego potrzeb, dostarczanie bodźców wyzwalających aktywność dziecka.

**§198.** Nauczyciel ma obowiązek współpracować ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

1. Nauczyciel zobowiązany jest otaczać indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymywać ścisły kontakt z ich rodzicami/prawnymi opiekunami w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,
- 2) ustalenia form pomocy w celu ujednoczenia działań wychowawczych wobec dziecka,
- 3) włączenia rodziców/prawnych opiekunów w działalność oddziałów przedszkolnych.

#### **Rozdział 5** **Bezpieczeństwo dziecka w oddziale przedszkolnym**

**§199.** 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 nauczyciel;
- 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

**§200.** Za bezpieczeństwo dziecka w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza oddziałem przedszkolnym odpowiada nauczyciel, któremu dyrektor powierzył dany oddział.

**§201.** 1. W przypadku konieczności oddalenia się nauczyciela od grupy, powierza on dzieci opiece innego pracownika oddziałów przedszkolnych, na czas swojej nieobecności.

2. Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika oddziałów przedszkolnych.

**§202.** W oddziałach przedszkolnych nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie poza udzieleniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.



**§203.** W przypadku skomplikowanej sytuacji rodzinnej dziecka nauczyciele oddziałów przedszkolnych wykonują postanowienia sądu. Dopuszczalne jest odstępstwo w przypadku uznania, że podejmowane przez rodzica/opiekuna działanie nie jest zgodne z dobrem dziecka.

**§204.** 1. Dziecko powinno być przyprowadzone do oddziału przedszkolnego w godzinach 6.30-9.00.

2. Ewentualne spóźnienia lub nieobecności rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie do godziny 8.30.

3. Osoba przyprowadzająca dziecko do oddziału przedszkolnego jest obowiązana osobiście przekazać dziecko nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielowi pełniącemu dyżur.

4. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed szkołą, wejściem do szkoły, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi lub w innym miejscu w szkole.

**§205.** Do oddziału przedszkolnego nie można przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.

**§206.** 1. W oddziałach przedszkolnych nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. przeglądu czystości głów) bez zgody wyrażonej przez rodziców.

2. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

3. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.

## **Rozdział 6**

### **Zasady odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych**

**§207.** Rodzic lub osoba upoważniona przez rodzica do odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego. Fakt wpłaty wyżej wymienionej kwoty odnotowany jest w dzienniku kontroli spóźnień rodziców i potwierdzony podpisami rodzica oraz nauczyciela dyżurującego. Pieniądze przeznaczone są na wyposażenie sali przedszkolnej.

**§208.** Rodzice odbierają dzieci do godziny 16.30. W przypadku spóźnienia naliczane są dodatkowe koszty za pobyt dziecka w placówce w wysokości 20 zł za każdą rozpoczętą godzinę.

**§209.** Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.

**§210.** Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz serię i numer dowodu osobistego, którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka.

**§211.** Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami.

**§212.** Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.

1. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane w godzinach pracy oddziałów przedszkolnych, a kontakt z jego rodzicami jest niemożliwy, nauczyciel postępuje zgodnie z ustaloną procedurą:

- 1) nauczyciel pisemnie potwierdza fakt w prowadzonym dzienniku kontroli spóźnień rodziców z odbiorem dziecka z oddziału przedszkolnego
- 2) nauczyciel podejmuje próby nawiązania kontaktu telefonicznego z rodzicami w celu wyjaśnienia powodu spóźnienia z odbiorem dziecka z oddziału przedszkolnego;
- 3) w przypadku braku możliwości nawiązania kontaktu telefonicznego z rodzicami, nauczyciel podejmuje próby telefonicznego powiadomienia innej osoby upoważnionej do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego zgodnie z pisemnym upoważnieniem pozostawionym nauczycielowi danej grupy;
- 4) po 1 godzinie i wyczerpaniu wszelkich możliwości kontaktu z osobami upoważnionymi do odbioru dziecka z placówki, nauczyciel powiadamia wicedyrektora w celu podjęcia dalszych decyzji;
- 5) realizacja przez nauczyciela zaleceń wicedyrektora (możliwość włączenia Policji w poszukiwanie rodziców dziecka);
- 6) nauczyciel pozostaje z dzieckiem w szkole do momentu odbioru przez rodziców/prawnych opiekunów, innych osób upoważnionych do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego zgodnie z pisemnym upoważnieniem lub innego rozwiązania zgodnego z przepisami prawa;
- 7) nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (stan wskazujący na spożycie alkoholu lub środków odurzających) i podjąć postępowanie zgodne z ustaloną procedurą:
  - a) powiadomienie dyrektora o zaistniałym podejrzeniu;
  - b) w przypadku kwestionowania podejrzeń wezwanie patrolu policji;
  - c) zawiadomienie o fakcie odmowy wydania dziecka drugiego z rodziców lub osoby upoważnionej do odbioru dziecka;
  - d) w przypadku braku wskazań innych osób upoważnionych do odbioru dziecka ze szkoły wezwanie patrolu policji.
- 8) w przypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora szkoły.

## **Rozdział 7**

### **Prawa i obowiązki dziecka przedszkolnego**

**§213.** Dziecko w oddziale przedszkolnym ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w oddziale przedszkolnym i zajęć organizowanych poza szkołą;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życliwego, podmiotowego traktowania;
- 5) poszanowania jego godności osobistej;
- 6) poszanowania własności;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 9) akceptacji jego osoby;
- 10) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
- 11) uzyskania pomocy w przewycięzaniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej.

**§214.** Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów :

- 1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza tych dotyczących bezpieczeństwa;
- 2) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z podstaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 3) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 4) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;

- 5) właściwie zachowywać się w trakcie zajęć edukacyjnych.
- 6) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela;
- 7) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w sali i na szkolnym placu;
- 8) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 9) zgłaszać wszelkie przykre wypadki, uszkodzenia itp. związane ze zdrowiem dzieci;
- 10) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;

**§215.** Dziecko za dobre zachowanie może być nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą od rodziców;
- 3) nagrodą rzeczową;
- 4) listem gratulacyjnym;
- 5) pochwałą dyrektora.

**§216.** Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w oddziale przedszkolnym:

- 1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
- 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawieniem zagrożeń, jakie stwarza;
- 3) odsunięciem od zabawy;
- 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.

**§217.** W oddziałach przedszkolnych wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

## **Rozdział 8** **Współpraca z rodzicami**

**§218.** Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności podstawy programowej wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.

**§219.** Formy współdziałania to:

- 1) kontakty indywidualne;
- 2) konsultacje;
- 3) zajęcia otwarte;
- 4) spotkania ze specjalistami np. psycholog, pedagog, lekarz itp.;
- 5) uroczystości w oddziałach przedszkolnych;
- 6) warsztaty;
- 7) gazetki informacyjne dla rodziców;
- 8) wycieczki;
- 9) inne formy stosowane w pedagogice.

**§220.** Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu szkołę i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy oddziałów przedszkolnych, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej i innej zgodnie z potrzebami;
- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów oddziałów przedszkolnych w oparciu o tradycje środowiska i regionu;

- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo-dydaktycznych, itp.;
- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia szkoły;
- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 10) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w oddziałach przedszkolnych.

**§221. Rodzice mają obowiązek:**

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym;
- 2) współpracować z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i oddziału przedszkolnego;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych – jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania oddziałów przedszkolnych;
- 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzeniu dziecka do oddziału przedszkolnego;
- 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 7) znać i przestrzegać postanowienia statutu;
- 8) przyprowadzać do placówki dzieci zdrowe bez konieczności podawania w placówce jakichkolwiek leków;
- 9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 10) kontynuować zalecane ćwiczenia terapeutyczne;
- 11) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez oddziały przedszkolne;
- 13) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 15) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora szkoły o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 16) dostarczyć nauczycielom informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającą na pobyt dziecka w placówce;
- 17) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 18) kontrolować, co dziecko zabiera ze sobą do szkoły celem uniknięcia wypadku.

## **DZIAŁ XVII**

### **Oddziały gimnazjalne**

*uchylony*

## **DZIAŁ XVIII**

### **Postanowienia końcowe**

**§222.** Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

**§223.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§224.** Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

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

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;

5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§226. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu szkoły w formie uchwały.

§227. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

§228. Szkoła publikuje tekst jednolity Statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

§229. Za ujednolicenie tekstu Statutu po nowelizacji odpowiedzialny jest dyrektor szkoły, który go podpisuje jako przewodniczący Rady Pedagogicznej.

§230. Dział XVII Statutu szkoły zostanie automatycznie uchylony z dniem 31 sierpnia 2019r.

§231. Regulaminy, procedury oraz inne przepisy wewnętrzne nie mogą być niezgodne z zapisami niniejszego Statutu.

§232. Statut jest opublikowany na stronie internetowej szkoły oraz stronie podmiotowej BIP, a w formie pisemnej, dostępny dla każdego ucznia, nauczyciela i rodzica w bibliotece.

§233. Szkoła posiada dyplomy, podziękowania, zaproszenia oraz papier do oficjalnej korespondencji z logo szkoły.

§234. Z dniem 1 września 2020r. w Szkole Podstawowej nr 37 w Szczecinie wprowadza się Procedurę Bezpieczeństwa w okresie pandemii koronawirusa SARS-CoV-2.

## **DZIAŁ XIX** **Przepisy przejściowe**

*uchylony*

Jednolity tekst Statutu szkoły z dnia 1 września 2022r.

Statut Szkoły obowiązuje od dnia 1 września 2022r. ze zmianami z dnia 30 sierpnia 2022r.