

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**im. Bohaterów Westerplatte**  
**w GARDNIE**

GARDNO 2024 r.

<b>DZIAŁ I INFORMACJE O PLACÓWCE .....</b>	<b>5</b>
Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole .....	5
<b>DZIAŁ II CELE, ZADANIA I SPOSOBY ICH REALIZACJI .....</b>	<b>7</b>
Rozdział 1 Cele i zadania szkoły.....	7
Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań w szkole .....	9
Rozdział 3 Pomoc psychologiczno – pedagogiczna.....	10
Rozdział 4 Formy pomocy uczniom .....	12
Rozdział 5 Organizacja i formy współdziałania z rodzicami.....	14
Rozdział 6 Sposoby i formy zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę .....	16
Rozdział 7 Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej .....	18
Rozdział 8 Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.....	18
Rozdział 9 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego .....	19
Rozdział 10. Organizacja nauczania, wychowania i opieki wobec uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym .....	20
<b>DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....</b>	<b>22</b>
Rozdział 1 Organy Szkoły.....	22
Rozdział 2 Dyrektor Szkoły .....	23
Rozdział 3 Rada Pedagogiczna .....	25
Rozdział 4 Rada Rodziców .....	27
Rozdział 5 Samorząd Uczniowski.....	29
Rozdział 6 Zasady współpracy między organami Szkoły.....	29
Rozdział 7 Rozstrzygnięcie sporów między organami Szkoły .....	30
<b>DZIAŁ IV ORGANIZACJA NAUCZANIA.....</b>	<b>30</b>
Rozdział 1 Organizacja nauczania .....	30
Rozdział 2 Organizacja zajęć w okresie czasowego zawieszenia zajęć przez Dyrektora Szkoły.....	32
Rozdział 3 Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego.....	34
<b>DZIAŁ V ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI .....</b>	<b>34</b>
Rozdział 1 Szkolny system wychowania .....	34
Rozdział 2 Współpraca z rodzicami .....	35
<b>DZIAŁ VI ORGANIZACJA SZKOŁY .....</b>	<b>37</b>
Rozdział 1 Baza szkoły .....	37
Rozdział 2 Świetlica szkolna.....	37
Rozdział 3 Stołówka szkolna .....	38
Rozdział 4 Biblioteka szkolna .....	38
Rozdział 5 Organizacja pracowni szkolnych .....	41
<b>DZIAŁ VII ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE .....</b>	<b>43</b>
Rozdział 1 Rekrutacja .....	44
Rozdział 2 Opłaty.....	44
Rozdział 3 Bezpieczeństwo.....	44
Rozdział 4 Przyrowadzanie i odbieranie dzieci z oddziałów przedszkolnych.....	45
Rozdział 5 Prawa i obowiązki dzieci .....	45
Rozdział 5 Obowiązki nauczycieli.....	46
Rozdział 6 Prawa i obowiązki rodziców .....	47

Rozdział 7 Skreślenie dziecka z listy wychowanków .....	48
<b>DZIAŁ VIII PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>	<b>49</b>
Rozdział 1 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy .....	49
Rozdział 2 Zadania nauczycieli .....	50
Rozdział 3 Zadania wychowawców klas .....	51
Rozdział 4 Pedagog, pedagog specjalny, psycholog, doradca zawodowy, logopeda i nauczyciel wykonujący zadania terapeuty pedagogicznego .....	53
Rozdział 5 Obowiązki innych pracowników Szkoły .....	56
Rozdział 6 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom .....	58
<b>DZIAŁ IX UCZNIOWIE .....</b>	<b>59</b>
Rozdział 1 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej .....	59
Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów Szkoły .....	60
Rozdział 3 Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych .....	63
Rozdział 4 Strój szkolny .....	64
Rozdział 5 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych .....	65
Rozdział 6 Nagrody i wyróżnienia .....	66
Rozdział 7 Kary .....	66
Rozdział 8 Przeniesieniu ucznia do innej szkoły i skreślenie ucznia z listy uczniów .....	68
<b>DZIAŁ X WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA .....</b>	<b>69</b>
Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania .....	69
Rozdział 2 Zasady oceniania .....	70
Rozdział 3 Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów .....	71
Rozdział 4 Rodzaje ocen szkolnych .....	71
Rozdział 5 Jawność ocen .....	72
Rozdział 6 Uzasadnianie ocen .....	72
Rozdział 7 Skala ocen z zajęć edukacyjnych .....	72
Rozdział 8 Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów .....	73
Rozdział 9 System oceniania na I etapie edukacyjnym .....	76
Rozdział 10 Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV–VIII .....	76
Rozdział 11 Zwalnianie uczniów z zajęć .....	79
Rozdział 12 Ocena zachowania .....	79
Rozdział 13 Tryb ustalania oceny zachowania .....	80
Rozdział 14 Kryteria ocen z zachowania .....	80
Rozdział 15 Klasyfikacja śródroczna i roczna .....	83
Rozdział 16 Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania .....	84
Rozdział 17 Zasady dotyczące egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego .....	85
Rozdział 18 Egzamin poprawkowy .....	86
Rozdział 19 Tryb postępowania na wypadek, gdy ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa – sprawdzian wiadomości i umiejętności .....	87
Rozdział 20 Promowanie i ukończenie szkoły .....	89
Rozdział 21 Egzamin ósmoklasisty .....	90
Rozdział 22 Świadectwa szkolne i inne druki szkolne .....	90
<b>DZIAŁ XI BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE .....</b>	<b>91</b>
Rozdział 1 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom .....	93

<b>DZIAŁ XII CEREMONIAŁ SZKOLNY .....</b>	<b>94</b>
<b>DZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>95</b>

## **DZIAŁ I INFORMACJE O PLACÓWCE**

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

**§ 1. 1.** Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte w Gardnie jest szkołą publiczną.

2. Placówka nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte w Gardnie i takim brzmieniu nazwa Szkoły jest używana na pieczęciach i stemplach.

3. Siedziba Szkoły mieści się w Gardnie przy ulicy Niepodległości 1, 74 – 100 Gryfino i pod tym adresem prowadzone są zajęcia edukacyjne.

4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Gryfino z siedzibą przy ul. 1 Maja 16, 74 – 100 Gryfino.

5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

**§ 2.1.** Szkołą używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami:

1) mała i duża pieczęć urzędowa – okrągła z godłem państwa w środku i napisem w otoku:

„Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte w Gardnie”

2) stemple okrągłe o treści:

„Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte w Gardnie”:

stosowane do pieczętowania świadectw szkolnych,

2. Tablice Szkoły zawierają nazwę Szkoły w jej pełnym brzmieniu.

**§ 3.1.** Niniejszy statut został opracowany na podstawie:

1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. 2024 poz. 737 z późn. zm.);

2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. 2024 r. poz. 750);

3) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (t. j. Dz. U. 2023 r. poz. 2736);

4) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2017 r. poz. 356 z późn. zm.);

5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (t. j. Dz. U. 2023r. poz. 2572).

6) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. 2019 r. poz. 325).

2. Ilekroć w niniejszym statucie mowa o:

1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Bohaterów Westerplatte w Gardnie;

2) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;

- 3) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych dziecka;
- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły;
- 6) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
- 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 1 ust.4 niniejszego statutu;
- 8) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 1 ust. 5 niniejszego statutu.

#### § 4.1. Cykl kształcenia w Szkole trwa osiem lat.

1. Nauka w szkole podstawowej kończy się obowiązkowym egzaminem ósmoklasisty przeprowadzonym na podstawie właściwych przepisów, dającym możliwość dalszego kształcenia w szkole ponadpodstawowej.

2. Nadrzędną ideą Szkoły jest dobro ucznia i wychowanka.

3. Szkoła zapewnia realizację obowiązku szkolnego poprzez:

- 1) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania w szkole podstawowej;
- 2) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 3) realizację ustalonej przez Ministra Edukacji Narodowej podstawy programowej;
- 4) realizację zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów ósmoklasisty.

4. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania, uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego;

2) Program Wychowawczo – Profilaktyczny obejmujący:

- a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz
- b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

5. W Szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

6. W Szkole prowadzone są oddziały przedszkolne, w których wychowankowie mogą realizować prawo do wychowania przedszkolnego oraz obowiązkowe roczne wychowanie przedszkolne.)

7. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
- 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, a organ prowadzący wyrazi na to zgodę.

8. 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 Prawo oświatowe~~ **w właściwej uchwale Rady Miasta** przez organ prowadzący.

9. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa uchwała organu prowadzącego.

## **DZIAŁ II CELE, ZADANIA I SPOSOBY ICH REALIZACJI**

### **Rozdział 1 Cele i zadania szkoły**

**§ 5.1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów.

2. Celem kształcenia, wychowania i opieki w Szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, w szczególności:

- 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;
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) kształtowanie poczucia godności własnej i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kreatywności, innowacyjności i przedsiębiorczości oraz umiejętności krytycznego i logicznego myślenia;
- 5) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 6) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają zrozumieć świat;
- 7) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 8) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie naturalnej ciekawości poznawczej;
- 9) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności;
- 10) zachęcanie do samokształcenia, opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.

**§ 6.1.** Zadaniem Szkoły jest:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo – wychowawczego zgodnie z potrzebami;
- 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, wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej stosownie do potrzeb ucznia;
- 7) organizowanie obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych;

- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 9) wyposażanie 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) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 13) kształcenie w zakresie porozumiewania się w języku obcym nowożytnym;
- 14) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia;
- 15) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 16) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń;
- 17) tworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 18) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 19) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do dbałości o zdrowie własne i innych osób;
- 20) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 21) zorganizowanie dożywiania uczniów;
- 22) współdziałanie ze środowiskiem lokalnym;
- 23) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 24) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych;
- 25) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 26) kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechnianie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju i motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
- 27) zapobieganie dyskryminacji;
- 28) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
- 29) stworzenie warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach różnych przedmiotów;
- 30) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 31) przygotowanie do bezpiecznego korzystania z Internetu, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, z poszanowaniem innych użytkowników sieci;

- 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 zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 35) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 36) systematyczne diagnozowanie osiągnięć uczniów, stopnia zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników Szkoły;

2. Najważniejsze umiejętności rozwijane w ramach kształcenia ogólnego w Szkole to:

- 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.

## **Rozdział 2**

### **Sposoby realizacji zadań w szkole**

§ 7.1. Szkoła w zakresie wychowania i profilaktyki realizuje cele i zadania szczegółowo określone w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym. Zadania te realizuje poprzez:

- 1) zapewnienie wszechstronnego rozwoju osobowego – w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym;
- 2) rozwijanie dociekliwości poznawczej ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, sprawiedliwości, dobra i piękna w świecie;
- 3) rozwijanie samodzielności w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych oraz odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych;
- 4) pomaganie na drodze rzetelnej pracy w poszukiwaniu, odkrywaniu i dążeniu do osiągnięcia życiowych wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
- 5) uczenie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu kulturowego i kształtowanie postaw patriotycznych;
- 6) przygotowanie do dokonywania właściwych wyborów moralnych i hierarchizacji wartości oraz doskonalenia się;
- 7) kształtowanie postaw dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów;
- 8) zapobieganie różnorodnym przejawom niewłaściwych zachowań, postaw, a także patologiom społecznym i propagowanie zdrowego stylu życia;
- 9) realizację tematyki profilaktycznej i prozdrowotnej na godzinach wychowawczych oraz w ramach innych zajęć edukacyjnych, również we współpracy ze specjalistami;

- 10) prowadzenie edukacji dostarczającej rzetelnych informacji o zjawiskach patologicznych;
- 11) zdobywanie podstawowych umiejętności porozumiewania się w grupie rówieśniczej;
- 12) rozwijanie postaw asertywnych wśród uczniów;
- 13) kształcenie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
- 14) nabywanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach narażenia na różnego rodzaju nałogi;
- 15) ukazywanie negatywnego wpływu alkoholu, nikotyny, leków, narkotyków i innych środków odurzających na organizm;
- 16) budowanie pozytywnego obrazu własnej osoby;
- 17) rozwijanie aktywności i kreatywności w zakresie form spędzania czasu wolnego;
- 18) podwyższanie poczucia własnej wartości;
- 19) umożliwienie wczesnego rozpoznania i diagnozowania zagrożeń oraz wypracowanie efektywnych sposobów radzenia sobie z czynnikami ryzyka.

2. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.

### **Rozdział 3** **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

§ 8.1. W Szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – jako zajęć uzupełniających działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

2. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy z możliwością realizowania indywidualnych programów nauczania.

3. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

4. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.

5. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych.

6. Zajęcia rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.

7. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w Szkole oraz z aktywnym uczestnictwem w życiu Szkoły.

8. Jest możliwe objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia. Zindywidualizowaną ścieżkę organizuje się dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na stan zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Zasady organizacji zindywidualizowanej ścieżki określają przepisy rozporządzenia w sprawie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

9. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.

10. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 1 – 6 i 9 trwa 45 minut, przy czym dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Zajęcia te prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

12. Porady, konsultacje i warsztaty prowadzi nauczyciele i specjaliści.

13. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w formach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 6 Dyrektor Szkoły ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form pomocy uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin określonych w arkuszu organizacyjnym Szkoły na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz zajęć wspomagających proces kształcenia.

#### **§ 8a.1. Szkoła zapewnia opiekę zdrowotną uczniom poprzez:**

- 1) **Prowadzenie odpowiednio wyposażonego gabinetu profilaktyki zdrowotnej.**
- 2) **Udzielanie pomocy w nagłych zachorowaniach uczniów.**
- 3) **Sprawowanie kontroli warunków higieniczno – sanitarnych w Szkole.**
- 4) **Promocję zdrowia i szeroko pojętej profilaktyki zdrowotnej.**

#### **§ 8b.1. Szkoła umożliwia uczniom i wychowankom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej i kulturowej poprzez:**

- 1) **Realizację procesu wychowawczego poprzez nakierowanie go na wartości.**
- 2) **Pomoc w rozumieniu istoty i głębi patriotyzmu, tolerancji i pokoju, w tym poprzez udział w uroczystościach i imprezach okolicznościowych, spotkaniach, wycieczkach.**
- 3) **Podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.**

#### **§ 8c.1. W celu realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:**

- 1) **Pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem.**
- 2) **Biblioteki.**
- 3) **Świetlicy.**

- 4) **Gabinetu profilaktyki zdrowotnej.**
- 5) **Zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.**
- 6) **Pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni.**

#### **Rozdział 4** **Formy pomocy uczniom**

**§ 9.1.** Wspieranie dziecka na I etapie edukacyjnym w zakresie organizacji szkoły:

- 1) poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczącym także w miesiącach urodzenia;
- 2) na życzenie rodziców, w sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tej samej klasy;
- 3) w sierpniu organizuje się Dzień Adaptacyjny dla rodziców i uczniów klas pierwszych. Spotkanie integracyjne prowadzi przyszły wychowawca klasy
- 4) Szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 5) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi.
- 6) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy.

2. Wspieranie dziecka na I etapie edukacyjnym w zakresie sprawowania opieki:

- 1) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek;
- 2) każdy nauczyciel w szkole oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie oraz reagować w sposób adekwatny do sytuacji.

3. Wspieranie dziecka na I etapie edukacyjnym 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.
- 2) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zastrzeżeniem, 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 indywidualizuje proces dydaktyczny różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych na zajęciach;
- 6) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych);
- 7) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała. Zajęcia na sali sportowej i boisku szkolnym zapewniają dzieciom potrzebę ruchu i kształtują rozwój dużej motoryki,

- 8) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach,
- 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.

**4. Wspieranie dziecka na I etapie edukacyjnym w zakresie współpracy z rodzicami:**

- 1) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła-dom rodzinny,
- 2) formy kontaktu z rodzicami: spotkania z rodzicami, indywidualne konsultacje, dziennik elektroniczny oraz kontakty telefoniczne,
- 3) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach 8:00 – 15:00,
- 4) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, psycholog szkolny, terapeuci pedagogiczni oraz logopeda.

**5. Ustala się szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej:**

- 1) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem;
- 2) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w statucie szkoły;
- 3) 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;

**6. Szkoła sprawuje opiekę:**

- 1) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych – zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednich przepisach;
- 2) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
  - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - b) objęcie opieką psychologiczno – pedagogiczną,
  - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
  - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
  - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do konkursów, zawodów, przeglądów,
  - f) indywidualizację procesu nauczania,
  - g) współpracę z rodzicami;
- 3) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

**7. W celu zapewnienia pomocy uczniom, Szkoła współpracuje z:**

- 1) poradnią psychologiczną – pedagogiczną w zakresie:
  - a) doradztwa i wspierania uczniów,

- b) diagnozowania potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów,
  - c) terapii zaburzeń rozwojowych i dysfunkcyjnych,
- 2) policją i sądem rodzinnym w zakresie:
- a) bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
  - b) profilaktyki uzależnień, demoralizacji oraz innych przejawów patologii społecznej,
  - c) działalności prewencyjnej i interwencyjnej,
- 3) właściwym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, w zakresie dożywiania uczniów i wspomaganie materialnego rodzin uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowo – materialnej,
- 4) właściwą Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii w zakresie profilaktyki zdrowia oraz pomocy dzieciom z rodzin z problemem alkoholowym.

8. Szkoła otacza opieką uczniów z zaburzeniami rozwojowymi. Wychowawca wraz z pedagogiem i psychologiem:

- 1) współdziała z rodzicami i poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
- 2) prowadzi obserwację dziecka i kieruje go na badania;
- 3) stosuje się do zaleceń uzyskanych od specjalistów;
- 4) otacza indywidualną opieką ucznia, zapewniając mu poczucie bezpieczeństwa i własnej wartości w środowisku rówieśniczym.

9. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednego nauczyciela uczącego w tym oddziale, zwanego dalej wychowawcą. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności przyjmuje się zasadę prowadzenia oddziału przez jednego wychowawcę na poziomach klas I – III i klas IV – VIII szkoły podstawowej. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja i formy współdziałania z rodzicami**

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

1. 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 organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie, zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) dostarczanie chętnym rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
  - a) edukację na temat procesów poznawczych dzieci,
  - b) instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 3) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez: zachęcanie do działań w formie wolontariatu, inspirowanie rodziców do działania, wspieranie inicjatyw rodziców, wskazywanie obszarów działania, upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 4) włączanie rodziców w zarządzanie Szkoła w zakresie określonym przez przepisy prawa oświatowego, poprzez angażowanie do prac w ramach Rady Rodziców.

2. W Szkole ustala się następujące formy kontaktu z rodzicami:

- 1) spotkania z rodzicami według harmonogramu;
- 2) indywidualne konsultacje z nauczycielami – w godzinach konsultacji nauczycieli w Szkole;
- 3) droga elektroniczna poprzez dziennik elektroniczny;
- 4) w szczególnych sytuacjach kontakty za pośrednictwem telefonów Szkoły; w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu Szkoły w godzinach 8:00 – 15:00.

3. Do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, psycholog i logopeda – w godzinach swojej pracy w Szkole. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na tablicach informacyjnych oraz na stronie internetowej Szkoły.

4. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo – wychowawczych, rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi Szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

5. Rodzice otrzymują od wychowawcy, nauczycieli, pedagoga, psychologa i Dyrektora informacje o dziecku, jeżeli posiadają władzę rodzicielską, z zastrzeżeniem przepisów poniższych:

- 1) w przypadku ograniczenia władzy rodzicielskiej rodzica lub rodziców dziecka, treść orzeczenia sądowego, poprzez które następuje ograniczenie władzy przesądza o tym, czy rodzicowi lub rodzicom Szkoła może przekazywać informacje o dziecku temu z rodziców, wobec którego sąd wydał orzeczenie ograniczające władzę rodzicielską;
- 2) jeżeli jedno z rodziców wyraża brak zgody na udzielania informacji o dziecku drugiemu z rodziców, to nauczyciele, w tym wychowawca oddziału klasowego, pedagog, psycholog, Dyrektor Szkoły, odmówią przekazywania informacji o dziecku tylko wówczas, gdy zostanie Dyrektorowi Szkoły przedstawione orzeczenie sądowe, z którego treści wynika, że jeden z rodziców (lub oboje) nie mają władzy rodzicielskiej bądź jest ona tak ograniczona, że nie ma on prawa do uzyskiwania informacji o dziecku.

6. Zasady informowania rodziców o postępach w nauce i zachowaniu określa szczegółowo Wewnątrzszkolny System Oceniania.

7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

8. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu Szkoły i Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
- 2) zgłaszania Radzie Rodziców swoich propozycji do Programu Wychowawczo – Profilaktycznego; wnioski i propozycje przekazują do przewodniczącego Rady Rodziców;
- 3) współdziałania w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym; informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły bezpośrednio lub poprzez wychowawców;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie, z zastrzeżeniem przepisów zawartych w ust. 3 i w ust. 6;
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i kształcenia dziecka od wychowawcy, psychologa i pedagoga szkolnego – w godzinach konsultacji nauczycieli;

8) wyrażania i przekazywania za pośrednictwem Rady Rodziców opinii na temat pracy Szkoły Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

9. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wykonywania swoich obowiązków wynikających z władzy rodzicielskiej, w szczególności zobowiązani są troszczyć się o dziecko i wychowywać je oraz zapewnić dziecku odpowiednie warunki do rozwoju intelektualnego oraz duchowego;
- 2) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 4) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 5) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce;
- 6) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 7) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia;
- 8) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 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**

### **Sposoby i formy zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę**

§ 11.1. Szkoła w zakresie bezpieczeństwa sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły.

2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie ich przebywania na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych i pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę oraz przerw międzylekcyjnych, uwzględnia przestrzeganie obowiązujących w szkołach przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w Statucie;
- 2) wprowadzanie uczniów do sal i pracowni pod nadzorem wyznaczonej osoby czuwanie nad przestrzeganiem regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
- 3) pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z godnie z obowiązującym harmonogramem dyżurów;
- 4) udzielanie pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwanie pomocy medycznej;
- 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w sali gimnastycznej;
- 6) zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 7) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: higieniczny tryb nauki, równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach oraz różnorodność zajęć w każdym dniu,;
- 8) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 9) umożliwienie pozostawiania w Szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 10) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 11) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

- 12) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego przy współpracy z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 13) kontrolowanie obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
- 14) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 15) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 16) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 17) ogrodzenie terenu Szkoły;
- 18) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 19) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 20) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 21) wyposażenie pomieszczeń Szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 22) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do wzrostu uczniów;
- 23) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem Szkoły;
- 24) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 25) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 26) zabezpieczenie uczniów przed dostępem do treści internetowych, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju,
- 27) 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;
- 28) objęcie budynku i terenu Szkoły monitoringiem wizyjnym.

2. Pracownicy Szkoły nie podają uczniom w Szkole oraz na zajęciach organizowanych przez Szkołę żadnych leków. Dopuszcza się podawanie uczniowi leków wyłącznie za zgodą nauczyciela i na podstawie odrębnego porozumienia zawartego między rodzicami dziecka a nauczycielem – zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. 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.

4. Nauczyciel lub inny pracownik Szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów lub wychowanków.

5. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych – w przypadku uczestniczenia w takich wyjazdach.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

§ 12.1. Szkoła realizuje działalność innowacyjną w ramach działań własnych oraz we współpracy z innymi podmiotami.

2. Każda działalność innowacyjna powinna uwzględniać innowacyjne działania programowe, organizacyjne lub metodyczne.

3. O podjęciu współdziałania Szkoły z innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej decyduje Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły może upoważnić innego pracownika Szkoły do wykonywania działań w zakresie organizacji i realizacji działalności innowacyjnej wykonywanej we współpracy z innymi podmiotami.

4. Zakres współpracy z innym podmiotem wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb Szkoły i może on dotyczyć działań o charakterze doraźnym lub ciągłym.

5. Działalność innowacyjna podejmowana we współpracy z innymi podmiotami może być realizowana w Szkole lub poza Szkołą.

6. Plan przedsięwzięcia innowacyjnego, w tym podejmowanego z innymi podmiotami, powinien zawierać:

- 1) określenie problematyki innowacji;
- 2) proponowany termin realizacji;
- 3) formę i metody realizacji;
- 4) cele innowacji,
- 5) ewaluację.

## **Rozdział 8**

### **Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

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

2. Cele działania 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) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 6) wspieranie charytatywnych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 7) promowanie idei wolontariatu;
- 8) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

3. Szkolny wolontariat obejmuje działania na rzecz środowiska szkolnego, lokalnego oraz udział w akcjach ogólnopolskich.

4. Za działania na rzecz wolontariatu stosuje się nagrody przewidziane w statucie Szkoły.

## **Rozdział 9**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

**§ 14.1.** Organizacją i realizacją zadań w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel, który współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz z innymi nauczycielami.

2. W celu wykonywania zadań z zakresu doradztwa zawodowego Szkoła współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno – zawodowego oraz instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

3. Szkoła wykonuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego określonych w ramowych planach nauczania dla szkół publicznych;
- 2) realizację zadań określonych w ustalonym corocznie Programie realizacji doradztwa zawodowego; program opracowuje doradca zawodowy albo inna wyznaczona do wykonywania zadań doradcy zawodowego, ustala dyrektor po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

4. Szkoła w ramach Wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia zawodowego podejmuje działania :

- 1) planuje harmonogram działań skierowanych do uczniów, nauczycieli, rodziców;
- 2) współpracuje z instytucjami wspierającymi działania w ramach doradztwa zawodowego;
- 3) ewaluje realizację podejmowanych działań;
- 4) monitoruje efekty.

5. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego to:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) prowadzenie działalności informacyjno – doradczej;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie, w miarę możliwości, grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
- 7) pomoc i udostępnianie informacji o szkołach ponadpodstawowych, wyższych, policealnych i systemie kształcenia ustawicznego;
- 8) współpraca wszystkich pracowników Szkoły w celu realizacji zadań.

6. W zakresie pracy z młodzieżą doradztwo zawodowe polega na:

- 1) wdrażaniu uczniów do samopoznania;
- 2) kształceniu umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 3) wyzwalaniu wewnętrznego potencjału uczniów;
- 4) rozwijaniu umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 5) przełamywaniu barier emocjonalnych;
- 6) wyrabianiu szacunku dla samego siebie;
- 7) planowaniu własnego rozwoju;
- 8) konfrontacji samooceny z wymaganiami szkół i zawodów;
- 9) poznawaniu możliwych form zatrudnienia;
- 10) zdobywaniu umiejętności pozytywnej autoprezentacji;

- 11) poznawaniu lokalnego rynku pracy;
- 12) poznawaniu możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 13) rozwijaniu świadomości mobilności zawodowej i pobudzaniu aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność).

7. Porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb: doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, nauczyciele podstaw przedsiębiorczości oraz inni nauczyciele w ramach realizowanej działalności wychowawczej.

8. W ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzone są zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – jako zajęcia uzupełniające działania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.

9. Treści z zakresu doradztwa zawodowego uwzględniane są w klasowych planach pracy wychowawczej i realizowane na lekcjach wychowawczych.

10. Pedagog szkolny uwzględnia treści z zakresu doradztwa zawodowego w swej pracy indywidualnej i grupowej z uczniami Szkoły.

**§ 15.1. przeniesiony do § 8a**

**§ 16. 1. przeniesiony do § 8b**

**§ 17.1. przeniesiony do § 8c**

## **Rozdział 10.**

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki wobec uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym**

**§ 18.1.** Uczniom zakwalifikowanym do kształcenia specjalnego, Szkoła w miarę swojej dostępności i warunków tworzy możliwość realizacji obowiązku szkolnego w warunkach oddziałów ogólnodostępnych.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego – odpowiednio do posiadanych możliwości i warunków w ramach szkoły ogólnodostępnej.

3. 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.

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

5. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej, pod warunkiem posiadania przez nauczycieli odpowiednich kwalifikacji. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym, co najmniej 2 godziny tygodniowo na ucznia.

6. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

7. 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.

8. 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.

9. Nauczyciele, o których mowa w ust. 8:

- 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.

10. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty, 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 CKE zgodnie z komunikatem dyrektora CKE.

11. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo nie posiadający takiego orzeczenia ale ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w statucie Szkoły oraz we właściwych przepisach.

**§ 19.** W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, stowarzyszenia, organizacje młodzieżowe i uczniowskie kluby sportowe, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej opiekuńczej oraz innowacyjnej Szkoły.

**§ 20.1.** W Szkole prowadzone są, niezależnie od zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów i wychowanków, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, czyli zajęcia, o których mowa w § 42 ust. 1 pkt 5 niniejszego statutu.

2. Szkoła organizuje, zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów oraz w ramach posiadanych środków finansowych, zajęcia dodatkowe dla uczniów m. in w następujących formach:

- 1) koła przedmiotowe;
- 2) koła zainteresowań;
- 3) zajęcia sportowe i rekreacyjne;
- 4) inne zajęcia wspierające proces dydaktyczno – wychowawczy.

**§ 21.** W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb, Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki. Udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz odmowę zezwolenia wydaje się w drodze decyzji. Zasady udzielania uczniowi zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki określają szczegółowo odrębne przepisy.

**§ 22.** Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi na jej terenie podczas trwania obowiązkowych zajęć lekcyjnych ustalonych tygodniowym planem nauczania, w czasie trwania zajęć dodatkowych, wycieczek i zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę, (jeśli uczeń jest ich uczestnikiem), od momentu przybycia na zajęcia do momentu ich ukończenia. Szczegółowe zasady przebywania na terenie Szkoły oraz postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa określają obowiązujące w szkołach i w placówkach przepisy bezpieczeństwa, higieny pracy i przepisy przeciwpożarowe.

**§ 23.** Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły (lub za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami), a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

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

#### **Rozdział 1 Organy Szkoły**

**§ 24.1.** Organami Szkoły są:

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

**§ 25.1.** W Szkole powołuje się stanowisko wicedyrektora.

2. Powierzenia stanowiska wicedyrektora oraz odwołania z tego stanowiska, dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

3. Zadania i obowiązki wicedyrektora określa Dyrektor Szkoły.

§ 26.1. Organy Szkoły działają na podstawie przepisów ustawy Prawo oświatowe, innych ustaw, a także przepisów wykonawczych, niniejszego statutu oraz regulaminów.

2. Kompetencje Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców obejmują wszystkie kompetencje zastrzeżone przez ustawy i akty wykonawcze do ustaw oraz przez niniejszy statut dla organów szkół i przedszkoli.

## **Rozdział 2**

### **Dyrektor Szkoły**

§ 27.1. Dyrektor Szkoły kieruje placówką oświatową, w tym:

- 1) Reprezentuje Szkołę w stosunkach zewnętrznych.
- 2) Sprawuje opiekę nad uczniami i wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- 3) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej.
- 4) W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
- 5) Współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.

§ 28.1. Dyrektor Szkoły jest organem administracji oświatowej:

- 1) Zezwala na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza Szkołą.
- 2) W przypadkach określonych w statucie Szkoły występuje z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
- 3) Zezwala na indywidualny program lub tok nauki.
- 4) Zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

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

3. Organizuje nauczanie indywidualne oraz zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia dla uczniów i wychowanków posiadających stosowne orzeczenie albo opinię.

4. Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez organ prowadzący zmiany arkusza organizacji Szkoły wynikającej z objęcia ucznia określoną formą pomocy psychologiczno – pedagogicznej albo nauczaniem indywidualnym, informuje na piśmie rodziców ucznia o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym.

5. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego placówki.

§ 29.1. Dyrektor Szkoły odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły, w szczególności:

- 1) Dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania.
- 2) Na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania, w tym wymiar godzin zajęć dodatkowych, a także wymiar zajęć pozalekcyjnych.
- 3) Może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Powołuje przewodniczącego takiego zespołu.

- 4) Inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie zapewnienia wysokiej jakości pracy Szkoły.
- 5) Dokonuje oceny pracy nauczyciela.
- 6) Zapewnia prawidłowy przebieg awansu zawodowego nauczycieli oraz dokonuje oceny pracy nauczyciela w związku z awansem zawodowym.
- 7) Opracowuje plan doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 8) Podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w Szkole.

**§ 30.1.** Dyrektor Szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:

- 1) We współpracy z innymi nauczycielami planuje, organizuje i przeprowadza badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów.
- 2) Decyduje o doborze technik i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych do badań edukacyjnych, tworzy je oraz może współdziałać w tym zakresie z instytucjami wspomagającymi.
- 3) Opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na każdy rok szkolny określający zadania służące doskonaleniu jakości pracy Szkoły, i wskazuje terminy ich realizacji oraz do dnia 15 września przedstawia go Radzie Pedagogicznej.
- 4) Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym i nie później niż do 31 sierpnia, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
- 5) Analizuje wyniki egzaminu ósmoklasisty oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w Szkole, a także podejmuje, stosownie do potrzeb, działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie.
- 6) Wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych.
- 7) Wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, porad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli.
- 8) Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 9) Przeprowadza, we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w Szkole we współpracy z nauczycielami inne czynności w ramach nadzoru pedagogicznego i wykorzystuje uzyskane wyniki do doskonalenia jakości pracy Szkoły.

**§ 31.1.** Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i w tym zakresie decyduje w szczególności w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
  2. Organizuje pracę w Szkoły, opracowuje i ustala regulaminy wewnętrzne z zakresu prawa pracy.
  3. Opracowuje projekt arkusza organizacyjnego Szkoły.

4. Opracowuje projekt planu finansowego Szkoły, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych.

5. Właściwie gospodaruje mieniem Szkoły.

6. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w Szkole zgodnie z właściwymi przepisami.

7. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych. W terminie do dnia 30 września, Dyrektor informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w ust. 7, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor Szkoły może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

9. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 8, Dyrektor Szkoły ustala termin odpracowania tych dni w wyznaczone soboty. Zajęcia są odpracowywane zgodnie z tygodniowym planem zajęć.

10. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 7, w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńcze o czym zawiadamia się rodziców, wskazując na możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.

### **Rozdział 3** **Rada Pedagogiczna**

§ 32.1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

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

3. W zebraniach Rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

4. Na zaproszenie przewodniczącego Rady Pedagogicznej albo Rady Pedagogicznej, w obradach, z głosem doradczym, może uczestniczyć pielęgniarka szkolna

5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.

6. Rada Pedagogiczna zbiera się na zebraniach zgodnie z harmonogramem prac Rady:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- 2) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 4) w miarę bieżących potrzeb.

7. Udział nauczycieli w posiedzeniach Rady jest obowiązkowy.

8. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, na wniosek organu nadzoru pedagogicznego albo na wniosek, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

9. Przebieg i treść zebrań Rady Pedagogicznej są protokołowane.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

11. Uchwały dotyczące osób pełniących funkcje kierownicze w Szkole, podejmowane są w głosowaniu tajnym.

12. Zasady organizacji i funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa uchwalony przez Radę Regulamin jej działalności, określający w szczególności:

- 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń;
- 2) wewnętrzną organizację;
- 3) kompetencje przewodniczącego;
- 4) zasady dopuszczenia do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób niebędących członkami Rady.

13. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

**§ 33.1.** Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) przygotowanie projektu statutu Szkoły i uchwalenie statutu Szkoły oraz jego zmiana;
- 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 5) zatwierdzanie porozumienia z Radą Rodziców w sprawie Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów;
- 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 8) uchwalanie Regulaminu swojej działalności;
- 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
- 10) wskazanie sposobu dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo inne orzeczenie lub opinie.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) powierzenie stanowiska dyrektora Szkoły przez organ prowadzący kandydatowi ustalonemu w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego – w przypadku, gdy do konkursu na stanowisko dyrektora nie zgłosił się żaden kandydat albo, gdy w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
- 2) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk;
- 3) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) projekt planu finansowego Szkoły;

- 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 7) szkolny zestaw programów nauczania;
- 8) 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;
- 9) formy realizacji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
- 10) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej.

3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej o wydanie opinii w innej sprawie.

4. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 2) występuje z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub nauczyciela pełniącego inną funkcję kierowniczą w Szkole;
- 3) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 4) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w komisji konkursowej mającej na celu wyłonienie kandydata na Dyrektora Szkoły;
- 5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 6) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli;
- 7) wnioskuje, wraz z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, o nadanie lub zmianę imienia Szkoły.

5. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, o których mowa w ust.1, niezgodnych z przepisami prawa:

- 1) o wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę;
- 3) rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## **Rozdział 4**

### **Rada Rodziców**

§ 34.1. W szkole działa Rada Rodziców Szkoły.

2. Rada Rodziców jest wspólnie działającym kolegiальnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów i wychowanków.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców, w każdym roku szkolnym, w tajnych wyborach.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

7. Na zaproszenie przewodniczącego Rady Rodziców albo Rady Rodziców, w obradach, z głosem doradczym, może uczestniczyć pielęgniarka szkolna.

8. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

9. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

10. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, które mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym.

11. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 9 oraz do dysponowania środkami gromadzonymi na tym rachunku uprawnione są osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

**§ 35.1.** Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły;

2. Program, o których mowa w ust. 1 pkt 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.

3. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły, 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.

4. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły przedkładany jej przez Dyrektora Szkoły;
- 2) opiniuje podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej;
- 3) opiniuje pracę nauczyciela w związku z awansem zawodowym nauczyciela. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy nauczyciela. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania dotyczącego awansu zawodowego nauczyciela;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy organ nadzoru pedagogicznego poleca taki opracować.
- 5) opiniuje formy realizacji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów.

5. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzoru pedagogicznego do rozpatrzenia odwołania nauczyciela (dyrektora) od oceny pracy.

6. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych szkół, ustalając zasady i zakres współpracy.

## **Rozdział 5**

### **Samorząd Uczniowski**

§ 36.1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

§ 37.1. Samorząd może przedstawiać innym organom Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo zapoznawania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do znajomości obowiązującego w Szkole systemu oceniania;
- 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań uczniów;
- 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 7) prawo do godności i nietykalności osobistej;
- 8) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;

2. Na wniosek Dyrektora Samorząd Uczniowski wyraża opinię o pracy nauczyciela.

3. Samorząd Uczniowski, wraz z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może wnioskować o nadanie lub zmianę imienia Szkole.

4. Samorząd Uczniowski wraz ze szkolnym ~~wolontariatu~~ **wolontariatem**, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły oraz zespołem nauczycieli d.s. wolontariatu, podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

5. Samorząd Uczniowski reprezentuje interesy ucznia w przypadku zaistnienia sporu między uczniem a nauczycielem. W przypadku pojawienia się sporu, Samorząd powinien zgłosić ten fakt – poprzez opiekuna Samorządu – Dyrektorowi Szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Zasady współpracy między organami Szkoły**

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

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

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

5. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są z zachowaniem drogi służbowej i obowiązujących w Szkole zasad zawsze dążąc do tego, aby ewentualny spór został rozstrzygnięty przez wewnętrzne organy Szkoły.

## Rozdział 7

### Rozstrzygnięcie sporów między organami Szkoły

#### § 39. 1. ~~skreślony~~:

1) ~~skreślony~~;

2) ~~skreślony~~;

2. ~~skreślony~~.

3. ~~skreślony~~.

4. W przypadku sporu między organami Szkoły, ~~w których stroną jest Dyrektor,~~ powoływany jest Zespół Mediacyjny; w skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły; Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

5. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie medacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

6. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne; każdej ze stron przysługuje wniesienie do organu prowadzącego zażalenia na rozstrzygnięcie Zespołu.

## DZIAŁ IV

### ORGANIZACJA NAUCZANIA

#### Rozdział 1

##### Organizacja nauczania

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

2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

1) I półrocze – trwa od 1 września do ostatniego piątku poprzedzającego ferie zimowe, ale nie dłużej niż do 30 stycznia,

2) II półrocze – od poniedziałku następującego bezpośrednio po zakończeniu ferii zimowych do zakończenia roku szkolnego.

3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają właściwe przepisy. Kalendarz roku szkolnego publikuje się na stronie internetowej Szkoły.

4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym oraz liczbę nauczycieli określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany każdego roku przez Dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły.

5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, w Szkole odbywają się stałe (obowiązkowe i dodatkowe) zajęcia dydaktyczne i wychowawcze, określone tygodniowym rozkładem zajęć ustalone przez Dyrektora Szkoły.

**§ 41.1.** Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, którego liczebność jest zgodna z obowiązującymi przepisami.

2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

3. Niektóre zajęcia obowiązkowe, dodatkowe oraz koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 – 60 minut. W klasach I – III czas zajęć ustala nauczyciel prowadzący, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym planie zajęć.

5. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, a także godzina zajęć specjalistycznych trwa 45 minut.

6. Godzina zajęć rewalidacyjnych i rewalidacyjno – wychowawczych trwa 60 min.

7. Przerwy między godzinami lekcyjnymi trwają od 5 do 15 minut.

**§ 42.1.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy Prawo Oświatowe;

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się: zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, przy czym zajęcia te, organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;

6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są także:

1) zajęcia edukacyjne nauki religii i etyki,

2) zajęcia edukacyjne mające na celu podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury,

3) zajęcia edukacyjne wychowania do życia w rodzinie, organizowane w trybie określonym w tych przepisach i na zasadach określonych w odrębnych.

3. Szkoła może prowadzić również inne niż obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne.

4. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 4 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

5. Zajęcia, o których mowa ust. 1 pkt 6, są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII i są one realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 4.

**§ 43.1.** Zajęcia edukacyjne mogą być realizowane:

- 1) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów oraz w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego. Dotyczy to zajęć z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęć wychowania fizycznego,
- 2) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych; dotyczy to zajęć wychowania fizycznego, religii, etyki;
- 3) w toku nauczania indywidualnego;
- 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 5) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 6) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy między oddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z techniki, wychowania fizycznego, języka polskiego i matematyki (2 godz.);
- 7) 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.

**§ 44.1.** Ustala się następujące zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
- 4) Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców, w zależności od realizowanej formy tych zajęć.
- 5) Zajęcia informatyki mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
- 6) 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 więcej niż 30 uczniów.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja zajęć w okresie czasowego zawieszenia zajęć przez Dyrektora Szkoły**

**§ 45.1.** W przypadku zaistnienia przesłanek do czasowego zawieszenia zajęć w Szkole mogą się one odbywać z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Do szczegółowej

organizacji tych zajęć mają zastosowania właściwe przepisy wykonawcze określone w rozporządzeniu ministra właściwego itp. ds. oświaty.

2. Na wypadek zawieszenia zajęć w przypadkach określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w Szkole organizowane są zajęcia dla uczniów i dzieci z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.

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

4. Zajęcia z wykorzystywaniem metod i technik kształcenia na odległość w Szkole:

- 1) odbywają się poprzez platformę Microsoft Teams;
- 2) uczniowie otrzymują materiały edukacyjne do realizacji za pomocą Microsoft Teams i szkolnych skrzynek mailowych;
- 3) w zajęciach uczestniczą tylko uczniowie szkoły zapraszani przez nauczycieli do klasowego zespołu Microsoft Teams;
- 4) zajęcia odbywają się naprzemiennie: w formie online oraz poprzez realizację zadań przesłanych uczniom przez nauczyciela i z wykorzystaniem materiałów przesłanych uczniom przez nauczyciela.

5. Uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach udzielając odpowiedzi na pytania dotyczące obecności w trakcie lekcji – ustnie z wykorzystaniem mikrofonu lub pisemnie: z wykorzystaniem czatu, albo wysyłając nauczycielowi lub prezentując w trakcie wytwór uczniowski (itp. praca, obliczenia itp.); obecność i nieobecność ucznia na zajęciach jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym.

**§ 46.1.** Uczniom i wychowankom na życzenie rodziców, Szkoła organizuje naukę religii lub etyki.

2. Życzenie jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia; oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia 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, który organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, o których mowa 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 lub etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. Jeżeli uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, ocen nie wlicza się do średniej ocen.

**§ 47.1.** Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z wychowania do życia w rodzinie (WDŻ), o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze określonym przez właściwe przepisy.

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

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

### **Rozdział 3**

#### **Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego**

§ 48.1. Poza przypadkami określonymi w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Ocenienia, Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie pisemnego wniosku rodzica ucznia.

2. W przypadku, gdy zajęcia przypadają w godzinach innych niż pierwsza i ostatnia danego dnia, w czasie trwania zajęć wychowania fizycznego uczeń przebywa pod opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia.

3. Jeśli zajęcia z wychowania fizycznego są organizowane na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej uczeń może zostać zwolniony z obowiązku obecności na tych zajęciach, na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica o przejściu opieki nad dzieckiem.

4. Uczeń, który uzyskał zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego ma zaznaczane w dzienniku nieobecność usprawiedliwioną.

5. W przypadku braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej dokonuje się zapisu: zwolniony/a.

## **DZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI**

#### **Rozdział 1**

##### **Szkolny system wychowania**

§ 49.1. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez Dyrektora oraz pozostałych pracowników Szkoły.

2. 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, 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 gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia: uczeń:

- 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,
- 8) akceptowany społecznie system wartości;
- 9) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 10) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 11) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

5. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny wychowawcy klas opracowują klasowe programy na dany rok szkolny.

## **Rozdział 2**

### **Współpraca z rodzicami**

§ 50.1. Szkoła traktuje rodziców, jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym;

2. Szkoła stwarza warunki do aktywizowania rodziców i uzyskania wsparcia w realizowaniu zadań szkoły poprzez pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:

- 1) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
- 2) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 3) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
  - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
  - b) przekazywanie informacji przez zeszyty kontaktowe, telefonicznie, korespondencję, stronę www, inne materiały informacyjne,
  - c) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom 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,
- 5) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;

6) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji;

7) 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.

3. Rodzice współpracując ze Szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły oraz Programu Wychowawczo - Profilaktycznego szkoły;
- 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego swoich propozycji;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, frekwencji, postępów w nauce i przyczyn trudności, dotyczy to również ucznia pełnoletniego (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

4. Rodzice ~~dziecka podlegającego obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu oraz obowiązkowi szkolnemu~~ są obowiązani do:

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

5. Rodzice mają obowiązek:

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

**12) do usprawiedliwiania każdej nieobecności dziecka w okresie 7 dni od powrotu dziecka do szkoły, za pomocą dziennika elektronicznego.**

## **DZIAŁ VI ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **Rozdział 1 Baza szkoły**

**§ 51.1.** Do realizacji zadań statutowych szkoły, Szkoła posiada;

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę z czytelnią;
- 3) pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) boisko sportowe „ORLIK”;
- 6) gabinet pedagoga i psychologa;
- 7) gabinet medycyny szkolnej;
- 8) świetlicę szkolną;
- 9) stołówkę, kuchnię i zaplecze;
- 10) szatnię.

### **Rozdział 2 Świetlica szkolna**

**§ 52.1.** Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego zorganizowaną na miarę możliwości lokalowych, finansowych i kadrowych placówki;

2. Świetlica dostępna jest dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu:

- 1) na czas pracy ich rodziców,
- 2) na organizację dojazdu do szkoły,
- 3) zwolnienie z zajęć edukacyjnych,
- 4) na organizację zajęć w szkole (zastępstwa, oczekiwanie na zajęcia indywidualne);

3. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów;

4. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie na wniosek rodziców;

5. Świetlica czynna jest codziennie w każdym dniu zajęć;

6. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa, zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności oraz:

- 1) zapewnienie opieki uczniom przed i po zajęciach lekcyjnych,
- 2) organizowanie zajęć świetlicowych uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizycznych w szczególności wzmacniających zachowania społeczne,
- 3) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i umiejętności uczniów z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, oraz zapewniających prawidłowy rozwój fizyczny, w tym odpoczynek na świeżym powietrzu,
- 4) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
- 5) opieka nad grupą dojeżdżającą na basen,

- 6) opieka nad dziećmi podczas posiłków (oddziały przedszkolne),
- 7) doraźna opieka nad grupami klas,
- 8) przestrzeganie wszystkich obowiązujących w Szkole dokumentów, rozporządzeń i procedur;

7. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin Świetlicy Szkoły Podstawowej w Gardnie zatwierdzony przez Dyrektora.

### **Rozdział 3** **Stołówka szkolna**

§ 53.1. W Szkole funkcjonuje stołówka przygotowująca i wydająca obiady.

2. Szkoła zapewnia uczniom higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku.
3. Nad bezpieczeństwem uczniów podczas posiłków czuwają wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele.
4. Ze stołówek korzystać mogą uczniowie oraz pracownicy Szkoły.
5. Odpłatność za korzystanie z posiłków w Szkole ustala Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia;

### **Rozdział 4** **Biblioteka szkolna**

§ 54.1. Biblioteka jest:

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

2. Zadaniem biblioteki jest:

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

3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
  - b) prowadzenie działalności propagującej czytelniczo, bibliotekę i jej zbiory,
  - c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,

- d) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
  - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
  - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki,
  - g) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
  - h) udzielanie porad bibliograficznych,
  - i) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną przez:
- a) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego,
  - b) wspieranie pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli, dokształcania i doskonalenia,
  - c) wybór i gromadzenie wszelkich materiałów wspomagających prace nauczyciela,
  - d) poszerzenie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (płytoteka) zapewnianie możliwości wykorzystania ich w czytelnictwie,
  - e) udzielanie porad, informacji bibliotecznych, doradztwo w sprawach czytelnictwa, promocja księgozbioru pozalekturowego i nowości wydawniczych i bibliotecznych;
- 3) rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych wśród uczniów przez:
- a) przeprowadzanie lekcji poświęconych czytelnictwu,
  - b) udział o w apelach, uroczystościach szkolnych i projektach,
  - c) systematyczną kontrolę stanu czytelnictwa,
  - d) przyjęcie do biblioteki uczniów kl. I, a także pasowanie ich na czytelników biblioteki,
  - e) wykonywanie gazetek propagujących czytelnictwo,
  - f) przygotowanie uczniów do udziału w różnorodnych konkursach poza szkolnych
  - g) wycieczki do innych bibliotek,
  - h) realizację programu edukacji czytelniczej i medialnej,
  - i) wykorzystanie audiowizualnych materiałów,
  - j) podejmowanie różnych form pracy z uczniami z zakresu edukacji czytelniczej, nabywania sprawności w samodzielnym wzbogacaniu wiedzy, przezwycięzania trudności w nauce,
  - k) rozbudzania wrażliwości na piękno języka polskiego, motywowanie do poznawania literatury i różnorodnych tekstów kultury.
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną przez:
- a) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
  - b) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw,
  - c) organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
  - d) aktywny udział w imprezach organizowanych przez inne placówki kulturalne.
- 5) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
  - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami Szkoły,
  - c) prowadzenie ewidencji zbiorów,

- d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
  - e) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
  - f) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
  - g) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
- 6) w zakresie współpracy biblioteki z uczniami:
- a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
  - b) przygotowanie ich do samokształcenia,
  - c) indywidualne rozmowy z czytelnikami,
  - d) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,
- 7) w zakresie współpracy biblioteki z nauczycielami:
- a) indywidualne kontakty;
  - b) sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli;
  - c) z rodzicami/prawnymi opiekunami;
  - d) współpraca z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki;
  - e) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców;
  - f) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych;
  - g) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci, wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
  - h) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci,
- 8) w zakresie współpracy biblioteki z rodzicami:
- a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń;
  - b) prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych;
  - c) spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, szkolenia, spotkania autorskie.
4. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa Regulamin biblioteki.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) zatwierdza przydział czynności bibliotekarzowi
  - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
  - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
7. Szczegółowe zadania bibliotekarza ujęte są w przydziale czynności.

8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja pracowni szkolnych**

§ 55.1. Do pracowni informatycznej uczniowie wchodzi tylko pod opieką nauczyciela.

2. Przed rozpoczęciem pracy na stanowisku uczniowie są zobowiązani do sprawdzenia jego stanu technicznego i zgłoszenia dostrzegalnych usterek nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.

3. Zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza opiekun pracowni wskazany przez Dyrektora Szkoły.

4. Ze sprzętu komputerowego należy korzystać zgodnie z ogólnymi zasadami BHP.

5. Uruchomienie komputera oraz logowanie odbywa się zgodnie ze wskazaniami nauczyciela prowadzącego zajęcia.

6. Zabrania się wprowadzania jakichkolwiek zmian w ustawieniach zestawów komputerowych oraz zainstalowanym na komputerach oprogramowaniu.

7. Pracując na komputerze nie wolno zmieniać i usuwać plików innych użytkowników.

8. Własne nośniki informacji (np. pendrive) mogą być użyte jedynie za zgodą nauczyciela, po sprawdzeniu programem antywirusowym dostępnym w szkolnej pracowni.

9. Nie wolno przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.

10. Dostęp do Internetu można uzyskać jedynie za wyraźną zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

11. Torby, plecaki i inne rzeczy przyniesione do pracowni komputerowej należy umieścić w miejscu wskazanym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.

12. W pracowni informatycznej zabrania się również:

- 1) instalowania oprogramowania przyniesionego z zewnątrz,
- 2) zmieniania stanowiska pracy, chyba, że nauczyciel prowadzący na to zezwoli bądź nakaże,
- 3) przemieszczania się po klasie bez wyraźnej zgody nauczyciela,
- 4) wnoszenia do pracowni jedzenia, picia, odzieży wierzchniej,
- 5) odłączania lub podłączania jakiegokolwiek okablowania w pracowni.

13. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy (wyłączyć komputer, nie wyłączać monitora, zasunąć krzesło i in.). Uczeń opuszcza salę za zgodą prowadzącego.

14. Za wszelkie uszkodzenia spowodowane nieprzestrzeganiem regulaminu pracowni informatycznej odpowiadają uczniowie zajmujący miejsce przy danym stanowisku.

15. Celowe uszkodzenie sprzętu spowoduje obciążenie rodziców kosztami naprawy lub zakupu nowego sprzętu, bądź oprogramowania.

16. Nauczyciele i pracownicy szkoły korzystają z pracowni informatycznej na zasadach ustalonych przez Dyrektora Szkoły.

17. Poza godzinami lekcyjnymi można korzystać z pracowni tylko po uprzednim uzgodnieniu tego z Dyrektorem Szkoły.

18. Uczniowie zostają zapoznani z niniejszymi przepisami oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.

19. Przepisy dotyczące organizacji pracowni informatycznej obowiązują wszystkich uczniów korzystających z pracowni, zarówno podczas planowych zajęć lekcyjnych, jak również poza nimi.

**§ 56.1.** Do sali gimnastycznej uczniowie wchodzi tylko pod opieką nauczyciela.

2. Ze sprzętu sportowego należy korzystać zgodnie z ogólnymi zasadami BHP.
3. Za stan Sali gimnastycznej, sprzętu i urządzeń odpowiadają: Dyrektor Szkoły oraz nauczyciele wychowania fizycznego.
4. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.
5. Sprzęt gimnastyczny i urządzenia są dobrem społecznym szkoły. Opiekę nad nimi w czasie zajęć sprawuje zespół ćwiczący.
6. Każda klasa czy zespół korzystający z Sali jest odpowiedzialny za ład i porządek.
7. Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawić tylko w obecności nauczyciela.
8. Wszelkie uszkodzenia sprzętu należy natychmiast zgłosić prowadzącemu zajęcia.
9. Utrzymanie czystości Sali, szatni, urządzeń i sprzętu stanowi warunek do dalszego korzystania z nich.
10. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój gimnastyczny.
11. Ćwiczący zachowuje porządek w szatni pozostawiając odzież i obuwie na wyznaczonych miejscach.
12. Do sali gimnastycznej nie wolno wносить słodkich napoi oraz jedzenia.
13. Za wszelkie uszkodzenia spowodowane nieprzestrzeganiem regulaminu hali i Sali gimnastycznej odpowiadają uczniowie zajmujący miejsce przy danym stanowisku.
14. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje miejsce ćwiczeń pod nadzorem nauczyciela.
15. Uczeń opuszcza salę za zgodą prowadzącego.
16. Celowe uszkodzenie sprzętu spowoduje obciążenie rodziców kosztami naprawy lub zakupu nowego sprzętu.
17. Nauczyciele i pracownicy szkoły korzystają z Sali gimnastycznej na zasadach ustalonych przez dyrektora szkoły.
18. Poza godzinami lekcyjnymi można korzystać z Sali gimnastycznej tylko po uprzednim uzgodnieniu tego z Dyrektorem Szkoły.
19. Każdy wypadek uczniowie zgłaszają nauczycielowi.
20. Uczniowie zostają zapoznani z niniejszymi przepisami oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.
21. Przepisy dotyczące organizacji zajęć w Sali gimnastycznej obowiązują wszystkich uczniów korzystających z Sali, zarówno podczas planowych zajęć lekcyjnych, jak również poza nimi.

**§ 57.1.** Do pracowni fizyczno - chemicznej uczniowie wchodzi w obecności nauczyciela.

2. Ze sprzętu, pomocy dydaktycznych, odczynników itp. należy korzystać zgodnie z ogólnymi zasadami BHP.
3. Obowiązkiem każdego ucznia jest utrzymanie wzorowego porządku w pracowni.
4. Podczas wykonywania ćwiczeń należy unikać głośnych rozmów, krzyków, zbędnego gromadzenia się. W razie konieczności porozumiewać się półgłosem.
5. Ćwiczenia należy przeprowadzać z zachowaniem należytych środków ostrożności, aby nie narażać na niebezpieczeństwo siebie i innych.
6. Nie należy wykonywać żadnego ćwiczenia i nie należy uruchamiać żadnego przyrządu bez uprzedniego polecenia nauczyciela.

7. Miejsce pracy musi być zawsze czyste. Pobrane odczynniki, szkło i przyrządy muszą być po zakończeniu ćwiczeń odniesione na właściwe miejsce w stanie czystym.

8. Każde uszkodzenie sprzętu lub przyrządu musi być zgłoszone nauczycielowi.

9. Naczynia z odczynnikiem należy zaraz po użyciu zamknąć właściwym korkiem i nie dopuszczać do ich pomieszania.

10. Nie należy wrzucać do kosza resztek niebezpiecznych substancji. Żadnych substancji z pracowni nie wolno nikomu dawać, ani brać do domu.

11. W razie nieszczęśliwego wypadku należy natychmiast zgłosić się do nauczyciela i podać okoliczności wypadku. Nie wolno samemu podejmować środków zaradczych.

12. Uczeń opuszcza pracownię za zgodą prowadzącego.

13. Za wszelkie uszkodzenia spowodowane nieprzestrzeganiem regulaminu pracowni odpowiadają uczniowie zajmujący miejsce przy danym stanowisku.

14. Celowe uszkodzenie sprzętu spowoduje obciążenie rodziców kosztami naprawy lub zakupu nowego sprzętu.

15. We wszystkich sprawach nie objętych regulaminem należy zgłaszać się do nauczyciela.

16. Uczniowie zostają zapoznani z niniejszymi przepisami oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.

17. Przepisy dotyczące organizacji pracowni chemiczno - fizycznej obowiązują wszystkich uczniów korzystających z pracowni, zarówno podczas planowych zajęć lekcyjnych, jak również poza nimi.

## **DZIAŁ VII ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE**

**§ 58.1.** Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.

1. Nauczyciele pracujący w oddziałach przedszkolnych zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.

2. Oddziały przedszkolne w szczególności:

1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;

2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.

3. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 6.30 do 16.30, zatwierdzonych przez organ prowadzący.

4. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

5. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom czas bezpłatnego nauczania wychowania i opieki w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach 7.00 – 12.00.

6. Do oddziałów przedszkolnych autobusem szkolnym mogą dojeżdżać i wracać z powrotem tylko dzieci które ukończyły 5 lat.

7. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora Szkoły. O terminach przerw w pracy przedszkola rodzice zostają poinformowani, z co najmniej sześciomiesięcznym uprzedzeniem.

8. W ramach Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej dzieci mogą korzystać z dodatkowych zajęć wspomagających ich rozwój, np. logopedycznych, terapeutycznych i innych zgodnie z projektem organizacji szkoły na dany rok szkolny.

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

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

## **Rozdział 1 Rekrutacja**

§ 59.1. Rekrutację dzieci do oddziałów przedszkolnych przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.

3. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

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

5. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji elektronicznej ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej BIP organu prowadzącego, stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole.

6. Niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę kontynuacji rocznego przygotowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym.

## **Rozdział 2 Opłaty**

§ 60.1. Zasady naliczania, pobierania i zwracania opłat za świadczenie usług wychowawczo - dydaktycznych i opiekuńczych regulują właściwe Uchwały Rady Miejskiej w Gryfinie.

2. Z przepisami, o których mowa w pkt. 1, rodzice są szczegółowo zapoznawani na zebraniu organizacyjnym na początku każdego roku szkolnego; teksty uchwał umieszczane są na tablicach informacyjnych placówki.

3. Wysokość opłat, o których mowa w pkt.1 podawana jest do publicznej wiadomości przez Burmistrza M i G Gryfino.

## **Rozdział 3 Bezpieczeństwo**

§ 60.1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:

1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi;

2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli;

3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora – zgodnie z regulaminem organizowania wycieczek szkolnych oraz wyjść poza teren szkoły w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte.

3. W chwili, gdy dziecko przebywa w przedszkolu razem z rodzicem, min. w trakcie imprez przedszkolnych, za dziecko odpowiada rodzic.

4. Rodzice zobowiązani są do dbania o higienę dziecka.

5. Dla dobra dziecka i ogółu dzieci nie mogą być przyprowadzane przeziębione, z katarem, stanami zapalnymi, gorączką.

6. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne, inne) dzieci nie mogą uczestniczyć w zajęciach do czasu całkowitego wyleczenia.

#### **Rozdział 4**

##### **Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z oddziałów przedszkolnych**

§ 61.1. Rodzice i upoważnieni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka w drodze do i z oddziału przedszkolnego oraz autobusu.

2. Rodzice i upoważnienie opiekunowie przyprowadzający i odbierający dziecko osobiście z oddziału przedszkolnego zobowiązani są powierzyć dziecko bezpośrednio wyznaczonemu pracownikowi przedszkola - zabrania się pozostawiania dzieci przed budynkiem szkoły;

3. Dzieci grup 5-letnich oraz 6-letnich dojeżdżające autobusami szkolnymi są odbierane z autobusu szkolnego i przyprowadzane do szatni przez wyznaczonych opiekunów. Po zakończeniu zajęć wyznaczony pracownik przedszkola wyprowadza dzieci na autobus lub do wyjścia F, gdzie na dzieci oczekują rodzice lub upoważnione osoby.

4. Dzieci 3-4 letnie należy odbierać z oddziału przedszkolnego w godz. 11.50-12.00 lub od godz.14.00, pozostałe grupy odbierane wg planu. (nie należy odbierać dzieci 3-4 letnich z oddziału przedszkolnego w godzinach leżakowania).

5. Dziecko do 7 roku życia odbierane jest z oddziału przedszkolnego /autobusu przez rodziców lub osoby pisemnie upoważnione przez rodzica.

6. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców.

7. Dziecko może być odebrane przez osobę niepełnoletnią – rodzeństwo, które ma ukończone 13 lat i jest upoważnione na piśmie przez rodziców. W tej sytuacji rodzic (prawny opiekun) ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze powrotnej do domu.

8. W sytuacjach losowych rodzic może przez e-dziennik lub jednorazowo na piśmie poinformować wychowawcę, kto odbierze dziecko z oddziału przedszkolnego;

9. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczyciela go okazać.

10. Prośba rodziców dotycząca niewydawania dziecka jednemu z nich musi być poświadczona orzeczeniem sądowym do Dyrektora Szkoły.

#### **Rozdział 5**

##### **Prawa i obowiązki dzieci**

§ 62.1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązki:

- 1) współdziałania z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i opieki;
- 2) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
- 3) szanowania wytworów innych dzieci;
- 4) szanowania sprzętów i zabawek, jako wspólnej własności;
- 5) uczestniczenia w pracach porządkowych i samoobsługowych;
- 6) przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;
- 7) kulturalnego zwracania się do innych; używania form grzecznościowych;
- 8) respektowania prawa innych osób do nietykalności cielesnej;

9) dostosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę.

2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w oddziale przedszkolnym oraz zajęć organizowanych poza szkołą;
- 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej;
- 8) skorzystania z dobrowolnego ubezpieczenia zdrowotnego;
- 9) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ONZ.

## **Rozdział 5**

### **Obowiązki nauczycieli**

§ 63. Do obowiązków nauczyciela oddziału przedszkolnego należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej zgodnie z podstawą programową,
- 2) organizowanie procesu opiekuńczo – wychowawczo- dydaktycznego, umożliwiającego nabywanie różnorodnych umiejętności, zapewniających dziecku wolność wyboru aktywności;
- 3) zapewnienie niezależnego i twórczego charakteru zabawowego, jako głównej aktywności dziecka;
- 4) prowadzenie działań prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia;
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 6) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych przynajmniej 3 razy w roku szkolnym;
- 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem wychowankom warunków bezpiecznego pobytu w oddziale przedszkolnym i w innych miejscach realizacji zajęć – w tym w czasie wycieczek i spacerów;
- 8) stosowanie w swoich działaniach przepisów Bhp i p-poż. Oraz przepisów o warunkach bezpiecznego pobytu dzieci w placówce oświatowej;
- 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 10) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 11) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
- 12) wypracowanie własnych metod pracy z dzieckiem uwzględniając jego możliwości rozwojowe i zainteresowania;

- 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania wychowania i opieki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) dokonanie diagnozy dzieci 6 letnich;
- 15) do końca kwietnia każdego roku przekazanie rodzicom informacji o gotowości szkolnej;
- 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym lub rekreacyjno – sportowym;
- 17) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 18) kontrola miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzętu, pomocy i innych narzędzi;
- 19) nauczyciel udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna w zakresie w jakim jest ona możliwa;
- 20) niezwłoczne powiadomienie dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach;
- 21) osobiste sprawowanie opieki na wychowankami z zachowaniem następujących zasad:
- 22) nauczyciel może opuścić oddział dzieci w momencie przyjścia innego nauczyciela i poinformowaniu go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
- 23) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi;
- 24) ochrona danych osobowych powierzonych dzieci.

## **Rozdział 6**

### **Prawa i obowiązki rodziców**

§ 64.1. W celu zapewnienia rodzicom prawa i możliwości współdziałania z nauczycielami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, mają oni prawo do:

- 1) pełnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju.
- 2) zaznajomienia się z zadaniami wynikającymi w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale
- 3) kontaktu z wychowawcą, pedagogiem, logopedą i dyrektorem w celu uzyskania informacji za pośrednictwem e-dziennika, telefonicznie tylko w nagłych przypadkach), podczas ~~godzin dostępności (wg harmonogramu)~~ i zebrań z rodzicami (wg harmonogramu). W sytuacji braku możliwości kontaktu w powyższych formach rodzic powinien indywidualnie ustalić z wychowawcą dogodny termin spotkania. Wszelkich informacji w godzinach pracy placówki udziela sekretariat szkoły.
- 4) współuczestniczenia w życiu przedszkolnym, szkolnym.
- 5) uczestniczenia w zajęciach, zebraniach, uroczystościach, warsztatach, imprezach organizowanych przez oddział i szkołę.
- 6) przekazywania wychowawcy, dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców uwag, pomysłów, opinii.
- 7) rodzic ma prawo wejść na teren szkoły tylko wejściem głównym po wypełnieniu w dyżurce karty wejść na teren szkoły. Rodzic na terenie oddziału przedszkolnego może przebywać tylko w szatni i na korytarzu przy szatni.
- 8) rodzic nie powinien wchodzić do sal przedszkolnych (wyjątkiem są imprezy przedszkolne, przedstawienia okolicznościowe).

2. Rodzice zobowiązani są do:

- 1) zapoznania się z treścią Statutu Szkoły oraz innych dokumentów dostępnych na stronie internetowej szkoły.
- 2) przestrzegania rozkładu dnia w oddziale oraz zarządzeń dyrektora.
- 3) zaopatrzenia dziecka w niezbędne rzeczy i przybory do zajęć wg aktualnych potrzeb związanych z realizacją programu nauczania i wychowania, tj. wyprawkę przedszkolaka zgodną z ustaleniami z pierwszego zebrania z rodzicami.
- 4) systematycznego zapoznawania się z informacjami umieszczonymi na tablicy dla rodziców bądź na stronie internetowej szkoły oraz terminowego uzupełniania danych, podpisywania deklaracji i druków zgody (np. na udziale w wycieczce).
- 5) codziennego kontrolowania dziennika elektronicznego.
- 6) przestrzegania ustalonych terminów zebrań i konsultacji z nauczycielami.
- 7) respektowania czasu pracy nauczyciela.
- 8) codziennego kontrolowania plecaków i usuwania nieświeżej żywności.
- 9) terminowego wnoszenia opłat w wysokości i według zasad ustalonych przez organ prowadzący szkołę oraz opłat ustalonych przez Radę Rodziców.
- 10) wskazanym byłoby, aby dziecko uczęszczające do przedszkola samodzielnie ubierało się w ławce do zakładania części garderoby, było samodzielne podczas załatwiania potrzeb fizjologicznych, samodzielnie myło ręce i spożywało posiłki.
- 11) rodzic jest zobowiązany ubrać dziecko do oddziału przedszkolnego czysto, schludnie, wygodnie i odpowiednio do pogody.
- 12) rodzic powinien zapewnić dziecku obuwie do oddziału przedszkolnego bezpieczne, pełne-kryte, zapinane na rzep z gumową podeszwą. Zabrania się butów typu crocks, klapki, sandały.
- 13) **rodzice dzieci realizujących obowiązki szkolny, zobowiązani są do usprawiedliwiania każdej nieobecności dziecka w okresie 7 dni od powrotu dziecka do oddziału przedszkolnego poprzez e-dziennik.**

## Rozdział 7

### Skreślenie dziecka z listy wychowanków

§ 65.1. Dyrektor wydaje decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków oddziału przedszkolnego w następujących przypadkach:

- 1) niezgłoszenia się dziecka w ciągu 14 dni od daty przyjęcia do oddziału przedszkolnego;
- 2) 1-miesięcznej nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym, po uprzednim zawiadomieniu rodziców;
- 3) 2-miesięcznego zalegania z odpłatnością za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym, po uprzednim pisemnym wezwaniu do zapłaty;
- 4) w sytuacjach wyjątkowych, gdy zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu innych wychowanków i wyczerpane zostały wszelkie oddziaływania wychowawcze, a także pomoc poradni psychologiczno – pedagogicznej.

2. Przed dokonaniem skreślenia dziecka z listy wychowanków Dyrektor jest zobowiązany:

- 1) poinformować, np. w formie pisemnej, rodziców o zaistnieniu podstaw do skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- 2) podjąć działania mające na celu wyjaśnienie sytuacji z rodzicami;

3) w przypadkach wątpliwości, co do sytuacji dziecka, zasięgnąć opinii właściwych instytucji zewnętrznych (np. MOPR, PPP).

3. Po skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzice dziecka otrzymują pisemną informację o tym fakcie wraz z uzasadnieniem.

## **DZIAŁ VIII PRACOWNICY SZKOŁY**

### **Rozdział 1 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.**

**§ 66.1.** 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 stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje, jako strona w sprawie.

8. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

9. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

10. Zespół ma prawo, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły, wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

## **Rozdział 2**

### **Zadania nauczycieli**

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

2. Do obowiązków nauczycieli należy:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) 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) doskonalenie zawodowe zgodnie z potrzebami Szkoły;
- 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) 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;
- 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 8) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 9) 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;
- 10) dostosowanie warunków realizacji procesu dydaktycznego oraz procesu oceniania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów,
  - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;
- 11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 12) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnętrznych warunkach i sposobem oceniania; zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;

- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi warunkami i sposobem oceniania;
- 14) informowanie rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych warunkach i sposobie oceniania;
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia;
- 20) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę;
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru podczas przerw, informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, 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 egzaminów realizowanych w Szkole.

### **Rozdział 3** **Zadania wychowawców klas**

#### **§ 68.1. Zadania wychowawcy klasy:**

- 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami;
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów lub wychowanków pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów;
  - 3) wnioskowanie o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
  - 4) udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) organizowanie życia codziennego uczniów, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie;
- 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 uczniów w nauce; zwracanie uwagi na uczniów uzdolnionych i mających trudności w nauce; analizowanie przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, inspirowanie do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn absencji szkolnej, udzielanie wskazówek i pomocy;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania, kształtowanie właściwych postaw moralnych, relacji między uczniami oraz rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, udział uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, kołach organizacjach;
- 16) organizacja zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, zimowisk, zielonych szkół;
- 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;
- 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza Szkołą;
- 19) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami uczniów;
- 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Oddziałową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków – o ile są one zgodne z postanowieniami niniejszego statutu.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:

- 1) prowadzić dziennik, wypełniać arkusze ocen;
- 2) sporządzać zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) nadzorować prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 4) wypisywać świadectwa szkolne;

- 5) wykonywać inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

#### **Rozdział 4**

#### **Pedagog, pedagog specjalny, psycholog, doradca zawodowy, logopeda i nauczyciel wykonujący zadania terapeuty pedagogicznego**

**§ 69.1.** Do głównych funkcji pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie funkcji opiekuńczo – wychowawczych;
- 2) współpraca z Dyrektorem, wychowawcami, psychologiem, nauczycielami, służbą zdrowia, rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) współdziałanie z instytucjami właściwymi w sprawach opieki i wychowania;
- 4) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 5) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 7) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 10) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 11) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów i wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów i wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. Do zadań pedagoga szkolnego zależy w szczególności:

- 1) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;
- 2) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;
- 3) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 4) dbanie o przestrzeganie Konwencji Praw Dziecka.

3. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie

- a) dokonywania diagnozy psychologicznej uczniów, a po stwierdzeniu zasadności badań,
  - b) prowadzenie wsparcia psychologicznego – indywidualnego lub grupowego,
  - c) prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne,
  - d) prowadzenie zajęć z profilaktyki uzależnień,
  - e) prowadzenie zajęć integracyjnych zespoły klasowe,
  - f) porady i konsultacje;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym, chorymi,
  - 3) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych, nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
  - 4) udzielanie porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów środowiskowych, rodzinnych oraz rówieśniczych,
  - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
  - 6) czuwanie nad przestrzeganiem praw dziecka w szkole i poza nią, przyjmowanie zgłoszenia sytuacji konfliktowych, stanowiące zagrożenie dla interesów dziecka, rozumianych zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka, podejmowanie działań mediacyjnych w celu ich rozwiązania;
4. W celu realizacji ww. zadań pedagog i psycholog szkolny powinien:
    - 1) Posiadać roczny plan pracy;
    - 2) Zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwości kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i rodziców;
    - 3) Prowadzenie dokumentacji, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
    - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie:
      - a) rekomendowania działań zapewniających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły,
      - b) prowadzenia badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
      - c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
      - d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
    - 2) współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
    - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców 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 lub placówki,
      - 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) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
  - 6) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
  - 7) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
  - 8) prowadzenie zajęć określonych we właściwych przepisach.

**§ 70.1.** Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

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

§ 72.1. Zadania terapeuty pedagogicznego wykonuje nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu terapii pedagogicznej, który wykonuje zadania określone w ust. 2.

2. Do zadań nauczyciela, o którym mowa w ust. 1, 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) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów i wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów i wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
- 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców wychowawców
- 7) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 5**

### **Obowiązki innych pracowników Szkoły**

§ 73.1. Każdy pracownik Szkoły niebędący nauczycielem, w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom przebywającym na terenie Szkoły jest zobowiązany:

- 1) zgłosić nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi lub Dyrektorowi Szkoły wszelkie przypadki niewłaściwego zachowania uczniów na terenie Szkoły, jak również inne nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szkoły, czy też sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów i pracowników Szkoły;
- 2) zabezpieczyć pomieszczenia szkolne w taki sposób, aby nie stwarzały zagrożenia życia i zdrowia uczniów i innych osób przebywających na terenie Szkoły;
- 3) przeciwdziałać różnego rodzaju patologiom;
- 4) przeciwdziałać zachowaniom naruszającym normy obyczajowe, propagującym nienawiść i dyskryminację;
- 5) przeciwdziałać propagowaniu treści pornograficznych, brutalności i przemocy.

2. **Zakresy zadań i obowiązków pracowników Szkoły niebędących nauczycielami**

1) **Zakres obowiązków dozorczy**

- b) **ochrona mienia szkoły poprzez stały nadzór nad obiektem,**
- c) **kontrola dostępu do budynku szkoły,**
- d) **reagowanie na sytuacje zagrożenia bezpieczeństwa,**
- e) **informowanie dyrektora szkoły o zdarzeniach nadzwyczajnych.**

2) **Zakres obowiązków konserwatora**

- a) bieżące utrzymywanie sprawności technicznej instalacji, urządzeń i sprzętu szkolnego,
  - b) wykonywanie drobnych napraw oraz usuwanie usterek,
  - c) współpraca z firmami zewnętrznymi przy większych awariach,
  - d) dbanie o stan techniczny budynku i jego otoczenia.
- 3) Zakres obowiązków kucharza
- a) przygotowywanie posiłków zgodnie z normami żywieniowymi i sanitarno-epidemiologicznymi,
  - b) organizowanie pracy pomocy kuchennych,
  - c) dbanie o jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków,
  - d) odpowiedzialność za czystość kuchni,
  - e) przygotowywanie jadłospisów.
- 4) Zakres obowiązków opiekuna dzieci i młodzieży (w czasie przewozu, przejścia przez jezdnię)
- a) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa dzieciom podczas przejazdów i przejść przez jezdnię,
  - b) pomoc dzieciom w bezpiecznym wsiadaniu i wysiadaniu z pojazdów,
  - c) współpraca z kierowcą autobusu, nauczycielami i rodzicami,
  - d) informowanie o zagrożeniach bezpieczeństwa.
- 5) Zakres obowiązków pomocy kuchennej
- a) pomoc w przygotowaniu posiłków,
  - b) mycie naczyń i sprzętu kuchennego,
  - c) utrzymywanie czystości w kuchni i jadalni,
  - d) pomoc przy wydawaniu posiłków.
- 6) Zakres obowiązków pomocy nauczyciela
- a) pomoc nauczycielom w opiece i pracy z uczniami,
  - b) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych,
  - c) towarzyszenie dzieciom w trakcie spacerów, wyjść i wycieczek,
  - d) współorganizowanie zajęć.
- 7) Zakres obowiązków robotnika gospodarczego
- a) utrzymanie porządku na terenie zewnętrznym szkoły,
  - b) pomoc w konserwacji infrastruktury,
  - c) prace naprawcze zgodnie z poleceniami przełożonych,
  - d) opieka nad terenami zielonymi szkoły.
- 8) Zakres obowiązków sprzątaczk
- a) codzienne sprzątanie wyznaczonych pomieszczeń szkolnych,
  - b) mycie i dezynfekcja łazienek, sal i korytarzy,
  - c) dbanie o ogólną estetykę pomieszczeń.
- 9) Zakres obowiązków woźnego/ starszego woźnego
- a) koordynowanie pracy pracowników obsługi,
  - b) obsługa budynku szkolnego – otwieranie, zamykanie, nadzór,
  - c) dbałość o czystość, porządek i bezpieczeństwo.
- 10) Zakres obowiązków szatniarza
- a) obsługa szatni szkolnej,
  - b) dbanie o bezpieczeństwo pozostawionej odzieży,
  - c) zapewnienie porządku i ładu w szatni.

**11) Zakres obowiązków sekretarki**

- a) obsługa sekretariatu i prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- b) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- c) współpraca z dyrekcją, nauczycielami i rodzicami,
- d) prowadzenie ewidencji uczniów oraz obsługa systemów elektronicznych.

**12) Zakres obowiązków intendentki / starszej intendentki**

- a) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego żywienia uczniów,
- b) planowanie zapotrzebowania na produkty spożywcze,
- c) współpraca z kuchnią w zakresie ilości i jakości posiłków,
- d) prowadzenie zgodnie z przepisami wymaganej dokumentacji magazynowej i żywieniowej,
- e) współpraca z dostawcami i kontrola dostaw.

**13) Zakres obowiązków referenta / starszego referenta**

- a) obsługa administracyjna dokumentacji szkoły,
- b) sporządzanie i opracowywanie pism, zestawień i sprawozdań,
- c) współpraca z dyrektorem, organem prowadzącym i instytucjami zewnętrznymi,
- d) obsługa programów komputerowych stosowanych w administracji szkoły.

**3. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków pracowników Szkoły niebędących nauczycielami określają zakresy obowiązków tych pracowników zamieszczone w ich aktach osobowych.**

## **Rozdział 6**

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

**§ 74.1.** Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać i stosować przepisy bhp i p-poż. oraz odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.

4. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, reagowania na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania; nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi;
- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali mienia szkolnego;
- 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 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.

5. Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

6. 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.

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

8. Nauczyciel zaznajamia 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, iż stan maszyn, urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej, narzędzi pracy oraz warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

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 Szkoły.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad określonych we właściwych przepisach oraz poleceń Dyrektora Szkoły.

12. W trakcie prowadzonych zajęć w klasie nauczyciel:

- 1) ma obowiązek 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) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć;
- 4) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej;

13. W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia; jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;

14. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów i wychowanków z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## **DZIAŁ IX UCZNIOWIE**

### **Rozdział 1**

#### **Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej**

§ 75.1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły.

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

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

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

5. Ustala się następujące podstawowe zasady obowiązujące w społeczności szkolnej:

1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;

2) żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;

3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;

4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;

5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w Szkole ma obowiązek:

a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,

b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,

c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,

d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów,

6) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

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

7. Rodzice uczniów odpowiadają materialnie za wyrządzone przez ich dziecko szkody.

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

## **Rozdział 2**

### **Prawa i obowiązki uczniów Szkoły**

§ 76. Każdy uczeń Szkoły ma prawo do:

1. Opieki zarówno podczas zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, jak i podczas przerw międzylekcyjnych.

2. Maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w Szkole.

3. Indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami.

4. Pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych.

5. Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny.

6. Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie ze szczegółowymi warunkami i sposobem wewnątrzszkolnego oceniania.

7. Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej.

8. Reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.

9. Udziału w realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy.

10. Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach.

11. Korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego.

12. Korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

13. Korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły.

14. Wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową.

15. Zwracania się do Dyrektora, 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. Wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych.

18. Do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie.

19. Być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego.

20. Przystąpienia do egzaminu poprawkowego, jeżeli w klasyfikacji rocznej uzyskał oceny niedostateczne najwyżej z dwóch zajęć edukacyjnych;

21. Uzyskania informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych w terminie określonym w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

22. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

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

1. Pogłębiać swoją wiedzę poprzez systematyczną naukę.

2. Przestrzegać postanowień zawartych w Statucie.

3. Godnie, kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią.

4. Systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, uczestniczyć w obowiązkowych i dodatkowych – wybranych przez siebie zajęciach.

5. Podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub klasy.

6. Troszczyć się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd.

7. Przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:

1) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;

2) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;

3) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.

8. Punktualnego przychodzenia na zajęcia organizowane przez Szkołę.

9. Dbać o terminowe wnoszenie o usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach organizowanych przez Szkołę.

10. Uczestniczyć w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych; udział w tych imprezach i uroczystościach traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych.

11. Dbać o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole, w tym w szatni szkolnej.
12. Stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości.
13. Dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających.
14. Pomagać kolegom w nauce.
15. Przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz o to, by strój zawsze był odpowiedni do miejsca i do sytuacji.

**§ 78.1.** Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki oraz drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język, 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 w zajęciach wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń zwolniony z nauki drugiego języka obcego ma obowiązek przebywania w świetlicy szkolnej lub bibliotece szkolnej, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

4. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki lub drugiego języka obcego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

**§ 79.** Uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii, przebywa w czasie trwania tych zajęć w świetlicy lub bibliotece szkolnej, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi. W przypadku, gdy lekcje religii umieszczone są w planie zajęć, jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu, to rodzice ucznia podpisują oświadczenie, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

**§ 80.** W ostatnim tygodniu nauki, tj. w VIII klasie i w przypadku zmiany Szkoły, uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą.

**§ 81.** Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Spożywać alkoholu oraz zażywać narkotyków i innych środków o podobnym działaniu na terenie Szkoły, w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, ani w żadnym innym czasie i miejscu.
3. Wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu oraz posiadać tych substancji na terenie Szkoły i poza nią.

4. Wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
5. Wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
6. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
7. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
8. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych; w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły. Warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń komunikacji elektronicznej w Szkole, określają postanowienia niniejszego rozdziału.
9. Zapraszać i w prowadzać obcych osób do Szkoły.

**§ 82.1.** Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa uczniowie Szkoły są objęci obowiązkiem szkolnym i są zobowiązani do uczestniczenia we wszystkich zajęciach obowiązkowych przewidzianych dla klasy danego ucznia w tygodniowym rozkładzie zajęć oraz w zajęciach dodatkowych, w których udział zadeklarował uczeń lub jego rodzice.

2. Zgodnie z obowiązującymi przepisami obowiązkiem rodzica ucznia jest zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.

3. Zwolnienia z zajęć edukacyjnych mogą mieć miejsce wyłącznie w sytuacjach tego wymagających.

4. Uczeń może być zwolniony z zajęć edukacyjnych na prośbę rodzica.

5. Prośba rodzica o zwolnieniu ucznia z zajęć edukacyjnych może być wyrażona:

- 1) Osobiście;
- 2) Pisemnie;
- 3) poprzez e-dziennik;
- 4) w szczególnych przypadkach telefonicznie (do wychowawcy, do sekretariatu Szkoły).

6. Ucznia z zajęć edukacyjnych zwalnia wychowawca. W przypadku nieobecności wychowawcy ucznia zwalnia: nauczyciel uczący lub Dyrektor Szkoły. Jeżeli uczeń zostanie zwolniony z zajęć na podstawie pisemnej, telefonicznej lub mailowej prośby rodzica, to osoba zwalniająca przekazuje informację o zwolnieniu ucznia sekretarzowi Szkoły.

7. Uczeń zwolniony z zajęć edukacyjnych może opuścić teren Szkoły:

- 1) pod opieką rodzica lub innej osoby dorosłej wskazanej przez rodzica;
- 2) samodzielnie – po wyrażeniu zgody przez rodzica.

8. Wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku elektronicznym informacje o zwolnieniu ucznia z zajęć.

9. Z chwilą wyjścia ucznia z terenu Szkoły, w związku ze zwolnieniem, odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia przejmują rodzice.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych**

**§ 83.1.** Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub inną ważną przyczyną losową.

2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz oddalać się z terenu Szkoły.

3. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie informacji rodziców, w którym wskazują przyczynę nieobecności, złożonego nie później niż w terminie 7 dni od wystąpienia nieobecności ucznia w Szkole.

4. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia w Szkole można dokonać za pośrednictwem e-dziennika lub poprzez poinformowanie o nieobecności wychowawcy klasy najpóźniej do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nieobecność wystąpiła, z zastrzeżeniem ust. poprzedzającego.

5. W przypadku stwierdzenia nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w Szkole obejmującej co najmniej 5 kolejnych dni przy braku wniosku rodziców o usprawiedliwienie, wychowawca klasy zobowiązany jest do kontaktu w tej sprawie z rodzicami i odnotowania tego faktu w dokumentacji pracy wychowawczej.

6. Usprawiedliwienia dostarczone w terminie późniejszym niż określony w ust. 3 nie będą rozpatrywane przez wychowawcę.

7. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia w Szkole, mimo przedłożenia mu przyczyny nieobecności ucznia na zajęciach, jeżeli wskazane przez rodziców lub ucznia przyczyny nieobecności są oczywiście nieprawdziwe albo niewiarygodne.

8. W szczególnych sytuacjach wychowawca klasy może usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach – z własnej inicjatywy lub na wniosek samego ucznia. W takim przypadku wychowawca jest zobowiązany poinformować rodziców na najbliższym spotkaniu z rodzicami o dokonany przez siebie usprawiedliwieniu.

9. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły lub osoby go zastępującej.

10. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany podjąć czynności przedegzekucyjne określone we właściwych przepisach w przypadku, gdy uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego.

11. Dyrektor Szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego w rozumieniu ustalonym w przepisach ustawy Prawo oświatowe.

12. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów

## **Rozdział 4**

### **Strój szkolny**

**§ 84.1.** Uczniowie, w czasie zajęć w szkole i zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem, zobowiązani są do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój używany przez ucznia w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę ma być odpowiedni do miejsca i sytuacji, w której uczeń się znajduje.

2. Zabrania się używania i noszenia ozdób i biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu samego ucznia, innych uczniów, pracowników Szkoły oraz innych osób.

3. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków, w szczególności takich, które naruszają godność innych osób oraz przepisy prawa – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.

4. Strój na wychowanie fizyczne to koszulka i spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.

5. Podczas uroczystości szkolnych, lokalnych i państwowych obowiązują uczniów strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub

czarnym; strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

## **Rozdział 5**

### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych**

**§ 85.1.** Uczniowie i wychowankowie przynoszą do Szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu o którym mowa w ust.1.

3. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego z zachowaniem poniższych zasad:

- 1) jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcje;
- 2) podczas wycieczek i imprez szkolnych – za zgodą nauczycieli;

4. Uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (dotyczy to również słuchawek).

5. Jeśli zachodzi konieczność skontaktowania się z rodzicami 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.

6. Z zastrzeżeniem ust. 3, nie wolno uczniom korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas przerw i zajęć edukacyjnych, w salach lekcyjnych, sali gimnastycznej i świetlicy.

7. Nie wolno ładować telefonu na terenie Szkoły.

8. Nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody.

9. Nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia; zakaz wyrażony w zdaniu poprzedzającym dotyczy również zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

10. Niedopuszczalne jest nagrywanie czy fotografowanie sytuacji sfingowanych (świadomie sfalszowanych, upozorowanych) lub niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

11. Zabronione jest rozprowadzanie informacji nieprawdziwych, zdjęć i nagrań sfingowanych oraz obrażających i poniżających uczniów, rodziców i pracowników Szkoły.

12. Zabronione jest propagowanie treści niepożądanych takich jak: przemoc, okrucieństwo, dyskryminacja, nieprzyzwoity język, pornografia.

13. Zgodnie z kodeksem rodzinnym rodzic zobowiązany jest do kontrolowania sposobu korzystania z telefonu komórkowego przez swoje dziecko.

14. Jeśli podczas zajęć rozlegnie się dźwięk telefonu, zostanie to uznane za naruszenie zasad korzystania z telefonu i innych urządzeń elektrycznych.

15. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonu skutkuje:

- 1) upomnieniem ucznia;
- 2) zobowiązaniem ucznia do natychmiastowego wyłączenia urządzenia i schowania go do plecaka lub teczki.
- 3) uwagą w dzienniku (zakładka *Uwagi*, zapis – „Złamanie regulaminu korzystania z telefonu komórkowego”).

16. Wszyscy nauczyciele konsekwentnie respektują zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych.

17. W sytuacjach spornych dotyczących zasad korzystania z telefonu komórkowego rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział 6** **Nagrody i wyróżnienia**

§ 86.1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły, wychowawca lub Rada Pedagogiczna.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
- 2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
- 3) dyplom,
- 4) nagrody rzeczowe,
- 5) tytuł „PRIMUS INTER PARES”;
- 6) tytuł „SPORTOWCA ROKU”.

4. Tytuł „PRIMUS INTER PARES” otrzymuje uczeń kończący Szkołę, który uzyskał najwyższą średnią ukończenia Szkoły oraz otrzymał wzorową ocenę z zachowania; tytuł przyznawany jest przez Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną na wniosek wychowawcy klasy.

5. Tytuł „SPORTOWCA ROKU” otrzymuje uczeń, który osiąga wybitne wyniki sportowe lub systematyczne uczestnictwo w zawodach; wyboru kandydatów „SPORTOWCA ROKU” dokonują nauczyciele wychowania fizycznego, a decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Rada Rodziców;

6. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców lub z budżetu szkoły;

7. Uczeń począwszy od klasy czwartej otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem” zgodnie z ustaleniami WSO.

8. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z ustaleniami WSO.

§ 87.1. Do każdej przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom lub innym osobom prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia jej przyznania do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia.

2. Dyrektor rozpatrując sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią jednego z organów szkoły.

## **Rozdział 7** **Kary**

§ 88.1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

2. Za niespełnienie obowiązku szkolnego, zgodnie z postanowieniami ustawy oraz za zachowanie niezgodne ze statutem i wewnętrznymi regulaminami szkoły, za łamanie zasad współżycia społecznego oraz norm etycznych, w szczególności za:

- 1) lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
  - 2) bezmyślne lub świadome uszkodzenie mienia szkolnego lub własności innych osób;
  - 3) rażące naruszenie zasad współżycia szkolnego;
  - 4) chuligańskie zachowanie i szkodliwy wpływ na społeczność szkolną;
  - 5) uchylanie się od prac na rzecz szkoły oraz imprez szkolnych lub organizowanych przez szkołę;
  - 6) wszelkie działania zagrażające zdrowiu własnemu lub zdrowiu innych;
  - 7) naruszanie zasad korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
  - 8) nierespektowanie zasad właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 9) zakłócenie przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
  - 10) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
  - 11) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
  - 12) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
  - 13) naruszenie godności ludzkiej, a w szczególności za agresję słowną i fizyczną wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły, uczniów i innych osób;
- wobec ucznia mogą być stosowane kary, o których mowa w ust. 3.

3. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Dyrektora;
- 2) nagana Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 3) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, Dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej);
- 4) przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 5) skreślenie ucznia z listy uczniów.

4. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika szkoły,
- 2) Rady Pedagogicznej,

5. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

6. Kara ma być adekwatna do wagi czynu oraz do stopnia zagrożenia, jakie stworzył uczeń, a także do stopnia zawinienia; wymierzając karę należy wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w czasie popełnienia czynu i po jego popełnieniu.

7. O udzielonych karach statutowych Szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia ich zastosowania.

8. Od wymierzonej kary uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia do Dyrektora z wnioskiem o uzasadnienie kary w ciągu 3 dni od daty powiadomienia o wymierzonej karze,
- 2) odwołania się od kary poprzez wystąpienia do Dyrektora z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie kary w ciągu 7 dni od otrzymania od Dyrektora uzasadnienia;

9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, Dyrektor w ciągu 7 dni powiadamia ucznia i rodziców o podtrzymaniu decyzji o nałożeniu kary albo o uchyleniu kary;

10. W przypadku kar nałożonych przez Dyrektora Szkoły przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

## **Rozdział 8**

### **Przeniesieniu ucznia do innej szkoły i skreślenie ucznia z listy uczniów**

§ 89.1. Dyrektor Szkoły może wnioskować do Kuratora Oświaty o przeniesienia ucznia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

2. Podstawą do przeniesienia ucznia do innej szkoły albo skreślenia ucznia z listy uczniów może być:

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

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

4. Skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów może nastąpić w przypadkach, o których mowa w ust. 2.

5. Podstawa wszczęcia postępowania w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły albo skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów, jest uzyskanie informacji o popełnieniu przez ucznia czynu, o którym mowa w ust. 2; jeśli czyn ucznia stanowi czyn zabroniony lub może świadczyć o demoralizacji ucznia, to Dyrektor Szkoły niezwłocznie powiadamia właściwe organy.

6. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Szkoły, a następnie prowadzi postępowanie w trybie przepisów określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w ustawie Prawo oświatowe.

7. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej; informuje o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i karach statutowych, rozmowach z uczniem i z jego rodzicami bądź o udzielonej mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

8. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w przedmiocie skreślenia ucznia z listy uczniów i powierza jej wykonanie Dyrektorowi Szkoły.

9. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Nieuzasadniony brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wydania przez Dyrektora decyzji w przedmiocie skreślenia ucznia z listy uczniów.

10. W przypadku wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły, Dyrektor Szkoły kieruje właściwy wniosek do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

11. W przypadku skreślenia ucznia pełnoletniego, Dyrektor Szkoły wydaje właściwą decyzję administracyjną.

12. Decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły odbierają i podpisują rodzice.

13. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu stanowiącym element decyzji – w terminie 14 dni od jej doręczenia.

14. W trakcie postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu, gdy decyzja o przeniesieniu ucznia do innej szkoły lub o skreśleniu ucznia z listy uczniów stanie się prawomocna i ostateczna.

## **DZIAŁ X WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

### **Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania**

**§ 90.1.** Ocenianiu podlegają:

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

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

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, nauczycieli oraz uczniów stopnia respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz wypełniania obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, zachowaniu, postępach w nauce;
- 2) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz uzdolnieniach ucznia.

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;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w Szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela – nie jest karą ani nagrodą.

## **Rozdział 2**

### **Zasady oceniania**

§ 91. Ustala się następujące zasady oceniania:

2. Zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
3. Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie; ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych.
4. Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału oraz formy pracy podlegające ocenie.
5. Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.
6. Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
7. Zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

### **Rozdział 3**

#### **Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów**

§ 92.1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

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

1) kryteriach zachowania;

2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Informacje, o których mowa w ust. 2, przekazywane i udostępniane są:

1) uczniom: ustnie w trakcie pierwszej godziny zajęć z wychowawcą;

2) rodzicom:

a) w formie ustnej i pisemnej na wrześnieowym zebraniu z rodzicami;

b) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem;

3) uczniom i rodzicom:

a) w formie elektronicznej na stronie internetowej szkoły,

b) w formie elektronicznej w e-dzienniku.

4. Nauczyciel przedmiotu potwierdza wpisem w dzienniku lekcyjnym zapoznanie uczniów z Wewnętrzny Systemem Oceniania oraz z informacjami, o których mowa w ust. 2 i 3.

5. Rodzice potwierdzają podpisem zapoznanie się z Wewnętrzny Systemem Oceniania, kryteriami zachowania, warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

6. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować warunki i sposób oceniania z zajęć edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i sposobu oceniania z zajęć edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

### **Rozdział 4**

#### **Rodzaje ocen szkolnych**

§ 93. W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny:

1. Bieżące;

2. Klasyfikacyjne:

1) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza;

2) roczne – na zakończenie roku szkolnego;

3) 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 konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej; ocenę końcową z zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

## **Rozdział 5 Jawność ocen**

§ 94.1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Każda ocena sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po poinformowaniu ucznia.

3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych; ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.

4. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci: **podczas zebrań ogólnych lub w innym, ustalonym przez nauczyciela, terminie.**

1) **skreślony;**

2) **skreślony.**

5. Ustala się następujące sposoby powiadamiania uczniów oraz ich rodziców o osiągnięciach i trudnościach edukacyjnych ich dzieci:

1) wykaz ocen bieżących, przewidywanych śródrocznych i rocznych w e- dzienniku;

2) wykaz ocen bieżących przekazywanych na piśmie na każdym zebraniu z rodzicami;

3) ustnie: rozmowy indywidualne, ~~na podczas zebraniach zebrań z rodzicami, informacja telefoniczna – w czasie godzin do dyspozycji nauczyciela,~~

4) informowanie o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych miesiąc przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej – poprzez ich wpisanie w tym terminie w e-dzienniku,

5) informacja pisemna.

6. O wyniku egzaminu kończącego szkołę podstawową uczniowie i rodzice są informowani indywidualnie po przesłaniu wyników przez komisję okręgową do szkoły.

## **Rozdział 6 Uzasadnianie ocen**

§ 95.1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

2. Oceny nauczyciel uzasadnia ustnie lub pisemnie wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na wniosek rodzica złożony nie później niż 7 dni od poinformowania o ustalonej ocenie; nauczyciel uzasadnia ocenę pisemnie w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

## **Rozdział 7 Skala ocen z zajęć edukacyjnych**

§ 96.1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w oddziałach IV – VIII ustala się w stopniach według skali:

1) stopień celujący (6);

- 2) stopień bardzo dobry (5);
- 3) stopień dobry (4);
- 4) stopień dostateczny (3);
- 5) stopień dopuszczający (2);
- 6) stopień niedostateczny (1).

2. Stopnie bieżące oraz śródroczne zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, a oceny roczne w pełnym brzmieniu.

3. Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.

4. Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.

5. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, oraz częściowe odpowiedzi. W takim przypadku znaki te stwierdzają istnienie bądź nieistnienie określonego elementu podlegającego ocenie (spełnienie bądź niespełnienie wymagań edukacyjnych), ale nie mogą się składać na określoną ocenę bieżącą.

**§ 97.** 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.

## **Rozdział 8**

### **Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów**

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

- 1) prace pisemne;
- 2) praca klasowa (sprawdzian), w tym w formie testu – obejmuje swym zakresem więcej niż trzy ostatnio realizowane jednostki tematyczne;
- 3) kartkówka – obejmuje swym zakresem do trzech ostatnio zrealizowanych jednostek tematycznych; ta forma sprawdzania wiadomości i umiejętności nie musi być zapowiedziana;
- 4) referaty;
- 5) wypracowania;
- 6) wypowiedzi ustne;
- 7) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji;
- 8) wystąpienia (prezentacje);
- 9) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
- 10) projekty indywidualne i grupowe;
- 11) wyniki pracy w grupach;
- 12) samodzielnie wykonywane przez ucznia innych prac np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Paint, plakaty, itp.;
- 13) aktywność i osiągnięcia poza zajęciami szkolnym np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;
- 14) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji;
- 15) inne formy określone przez nauczyciela, o których nauczyciel informuje uczniów na początku roku szkolnego – o ile są zgodne z postanowieniami niniejszego statutu.

2. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną wystawia się z zastrzeżeniem, że w ciągu okresu uczeń powinien uzyskać minimalną ilość ocen bieżących:

- 1) 3 w przypadku 1 godziny zajęć w tygodniu,
- 2) 4 w przypadku 2 godzin zajęć w tygodniu,
- 3) 5 w przypadku 3 godzin zajęć w tygodniu,
- 4) 6 w przypadku 4 godzin zajęć w tygodniu,
- 5) 7 w przypadku 5 i więcej godzin zajęć w tygodniu;

3. Prace klasowe (sprawdziany) muszą być zapowiedziane przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem; zapowiedzianą pracę klasową (sprawdzian), nauczyciel wpisuje do dziennika zajęć edukacyjnych.

4. Uczniowie mogą pisać najwyżej trzy prace klasowe (sprawdziany) w ciągu tygodnia i jedną pracę klasową (sprawdzian) w ciągu dnia.

5. Przed pracą klasową (sprawdzianem) odbywa się lekcja powtórzeniowa.

6. Prace klasowe (sprawdziany) muszą być sprawdzone najpóźniej w ciągu 14 dni od ich przeprowadzenia i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Pozostałe prace pisemne nauczyciel ma obowiązek oddać w ciągu tygodnia.

7. Na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nie mogą być już przeprowadzane wszelkie sprawdziany z wiadomości i umiejętności, chyba, że jest to wynikiem wniosku ucznia lub rodzica związanego z poprawą ocen lub wnioskiem o uzyskanie oceny wyższej niż ocena przewidywana.

8. Zapowiedziane prace pisemne nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.

9. Jeśli uczeń nie był obecny na pracy klasowej (sprawdzianie) musi ją napisać w terminie 2 tygodni od przyścia do szkoły.

10. Jeżeli uczeń nie napisał pracy pisemnej (lub innej ustalonej formy sprawdzania wiadomości i umiejętności) w terminie lub jej poprawy, fakt ten jest odnotowywany w dzienniku lekcyjnym przez wpis w rubryce nb (nieobecny). ~~Uczeń, który nie zaliczy pracy pisemnej (lub innej ustalonej formy sprawdzania wiadomości i umiejętności) w terminie określonym na podstawie ustępu poprzedzającego albo w terminie uzgodnionym z nauczycielem, otrzymuje ocenę niedostateczną, która wskazuje na brak opanowanego materiału z wiedzy i umiejętności wskazanych w podstawie programowej.~~

11. Ocena uzyskana z poprawy jest wpisywana w dzienniku obok oceny uzyskanej w pierwszym terminie; przy ustaleniu oceny śródrocznej lub rocznej brana jest pod uwagę ocena uzyskana z poprawy, która nie może być niższa niż ocena uzyskana w pierwszym terminie. Jeśli uczeń otrzymuje drugą ocenę „niedostateczny”, to wpisuje się ją obok oceny uzyskanej w pierwszym terminie, ale przy ustaleniu oceny śródrocznej lub rocznej traktuje się ją, jako jedną ocenę niedostateczną.

12. Uczeń otrzymuje poprawione prace pisemne do wglądu na lekcji. Prace te są oddawane nauczycielowi i przechowywane do końca roku szkolnego. Rodzice uczniów mają prawo wglądu do pisemnych prac swojego dziecka w czasie, gdy w Szkole odbywają się spotkania z rodzicami, ~~w czasie godzin do dyspozycji nauczyciela, a w szczególnych przypadkach~~ **lub** w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem.

13. Uczniowi przysługuje w półroczu dwa „nieprzygotowania” (np) lub dwa „brak zadania” (bz) bez podania przyczyny, z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane prace

klasowe (sprawdziany); uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) lub brak zadania (bz) na początku lekcji.

**14.** Nie wolno robić sprawdzianów, testów i prac klasowych, w pierwszym dniu po dłuższych przerwach w nauce (ferie świąteczne, zimowe).

**15.** Uczeń, który podczas pisania prac klasowych, testów, sprawdzianów, kartkówek albo przy wykonywaniu innych prac zleconych przez nauczyciela, korzysta z niedozwolonych materiałów i pomocy albo korzysta z innych źródeł naruszając zasady samodzielności pracy, w tym przepisy o własności intelektualnej, otrzymuje z tej pracy ocenę niedostateczną.

**§ 99.1.** W Szkole jest możliwość realizowania na określonych zajęciach, w szczególności w ramach I etapu edukacyjnego, oceniania kształtującego. Jeśli nauczyciel działając w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, zdecyduje się realizować ocenianie kształtujące, to stosowane są określone poniżej zasady.

**2.** Ocena kształtująca jest stosowana w procesie uczenia się na etapie poznawania nowych wiadomości, nabywania umiejętności i sprawdzania osiągnięć. Jest wyrażana w postaci informacji zwrotnej, opisowej, w formie ustnej lub pisemnej (bez oceny w stopniu) i nie ma wpływu na ocenę sumującą. Może mieć formę samooceny lub oceny koleżeńskiej. Ocenie kształtującej mogą podlegać: wypowiedź ustna, kartkówka, sprawdzian, praca kontrolna i inne formy pracy ucznia, w szczególności projekt.

**3.** Elementami oceniania kształtującego są:

**1)** określenie celów lekcji:

- a)** nauczyciel określa cele lekcji i formułuje je w języku zrozumiałym dla ucznia (na każdej lekcji),
- b)** nauczyciel sprawdza, czy uczniowie rozumieją cele (na początku zajęć) i czy zostały osiągnięte (pod koniec zajęć);

**2)** określenie wymagań wobec ucznia, zwane także „NaCoBeZu”:

- a)** są to kryteria osiągania celów (również oceny), czyli „na co będziemy zwracać uwagę”,
- b)** formułowane są na podstawie celów,
- c)** informują ucznia o tym, co nauczyciel będzie sprawdzał i oceniał,
- d)** są dopasowywane do możliwości klasy i wymogów konkretnego zadania,
- e)** „NaCoBeZu” jest obowiązkowe dla prac kontrolnych i sprawdzianów, może być również formułowane do lekcji, prac domowych projektów i innych aktywności ucznia;

**3)** informacja zwrotna:

- a)** nauczyciel przekazuje uczniowi komentarz do jego pracy, który zawiera wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów jego pracy, wskazuje to, co wymaga poprawienia, daje wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę oraz w jakim kierunku powinien pracować dalej,
- b)** informacja zwrotna powinna być ściśle związana z kryteriami sukcesu określonymi przed zleceniem zadania;

**4.** Podczas oceniania ucznia należy stosować zarówno ocenę sumującą z oceną kształtującą.

**5.** Samoocena ucznia jest uwzględniana przy ocenie zachowania.

## Rozdział 9

### System oceniania na I etapie edukacyjnym

§ 100.1. W klasach I – III ~~oceny bieżące i~~ oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Ocena opisowa to pisemna informacja nauczyciela ~~na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ocenianie ma~~ **mająca** 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.

2. Jeżeli w danej klasie I-III edukację wczesnoszkolną prowadzi więcej niż jeden nauczyciel, ustalają oni wspólnie jedną ocenę opisową.

3. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi ustnych i pisemnych

4. Śródroczną ocenę opisową sporządza się w jednym egzemplarzu dla rodziców i wpisuje do dziennika elektronicznego; roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

5. W ocenianiu bieżącym ~~stosuje się oceny w stopniach w skali:~~ **dopuszcza się stosowanie oceny cyfrowej w skali 1-6 w zależności od decyzji nauczyciela. Stopnie zapisywane będą w zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (np. karty pracy, sprawdziany, testy)**

- 1) celujący (6)
- 2) bardzo dobry (5)
- 3) dobry (4)
- 4) dostateczny (3)
- 5) dopuszczający (2)
- 6) niedostateczny (1)

#### 6. **skreślony**

7. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka podczas spotkań indywidualnych z wychowawcą ~~w czasie jego godzin do dyspozycji,~~ w czasie zebrań z rodzicami, poprzez e-dziennik, w formie ocen bieżących, oceny opisowej śródrocznej i rocznej.

8. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.

9. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

## Rozdział 10

### Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV–VIII

§ 101.1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie sposobu realizacji i sprawdzania wymagań programowych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

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

3. W klasach IV – VIII, w ocenianiu bieżącym stosuje się oceny opisowe i wyrażone cyfrą wg. zasad określonych w § 96. Oceny śródroczne i roczne wyrażone cyfrą wg. zasad określonych w ustępach następujących.

4. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) Stopień CELUJĄCY otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie,
- b) rozwiązuje zadania o podwyższonym stopniu trudności,
- c) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia,
- d) dostrzega związki pomiędzy wiedzą teoretyczną a praktyczną,
- e) zdobytą wiedzę potrafi stosować w sytuacjach problemowych, proponuje rozwiązania nietypowe, twórcze,
- f) osiąga sukcesy w konkursach, zawodach, reprezentuje szkołę na szczeblu wyższym niż szkolny,
- g) poprawnie posługuje się terminologią naukową, swobodnie wypowiada się w mowie i piśmie.

2) Stopień BARDZO DOBRY otrzymuje uczeń, który:

- a) w pełni opanował treści programowe w danej klasie,
- b) opanował wiadomości wiążące się ze sobą w logiczny układ,
- c) samodzielnie stosuje w praktyce posiadane wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne,
- d) posługuje się terminologią poszczególnych przedmiotów nauczania oraz poprawnie wypowiada się w mowie i piśmie.

3) Stopień DOBRY otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował materiał programowy w danej klasie,
- b) dostrzega związki pomiędzy posiadanymi wiadomościami,
- c) potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę, zainspirowany działaniami nauczyciela w typowych
- d) zadaniach teoretycznych i praktycznych,
- e) logicznie wypowiada się i zna podstawowe pojęcia, właściwe terminologii przedmiotowej.

4) Stopień DOSTATECZNY otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował tylko podstawowe treści programowe w danej klasie,
- b) rozumie i z pomocą nauczyciela wyjaśnia ważniejsze zjawiska,

- c) stosuje wiedzę w sytuacjach typowych,
  - d) popełnia nieliczne błędy językowe.
- 5) Stopień DOPUSZCZAJĄCY otrzymuje uczeń, który:
- a) w minimalnym stopniu opanował podstawowe treści programowe w danej klasie,
  - b) nie dostrzega związków między posiadanymi informacjami,
  - c) stosuje wiedzę w sytuacjach typowych, tylko przy pomocy nauczyciela,
  - d) popełnia liczne błędy językowe, posługuje się językiem potocznym.
- 6) Stopień NIEDOSTATECZNY otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował nawet podstawowych treści programowych,
  - b) nie rozumie sensu przekazywanych mu informacji,
  - c) nie potrafi stosować wiedzy w sytuacjach typowych, nawet przy pomocy nauczyciela,
  - d) ma trudności z wysławianiem się, popełnia rażące błędy językowe

5. W pracy pisemnej ocenie podlega:

- 1) poziom wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej;
- 2) zrozumienie tematu;
- 3) znajomość opisywanych zagadnień;
- 4) sposób prezentacji;
- 5) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
- 6) język;
- 7) estetyka zapisu.

6. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

- 1) poziom wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej
- 2) znajomość zagadnienia;
- 3) samodzielność wypowiedzi;
- 4) kultura języka;
- 5) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

7. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają także – poza wskazanymi w ust. 5 i 6 – następujące umiejętności:

- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
- 2) efektywne współdziałanie;
- 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
- 4) dostrzeganie, formułowanie i rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

8. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego. Oceny i spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców i wówczas powinny być podpisane przez rodziców.

## **Rozdział 11**

### **Zwalnianie uczniów z zajęć**

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

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

3. W przypadku, gdy uczeń brał udział w/w zajęciach i uzyskał ocenę śródroczną, traktuje się ją jednocześnie jako ocenę końcową.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

5. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, jeżeli w opinii lub orzeczeniu widnieje takie zalecenie.

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

7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

## **Rozdział 12**

### **Ocena zachowania**

**§ 103.1.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz poziomu spełnienia obowiązków określonych w niniejszym statucie.

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 i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu ucznia.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. 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.

6. 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).

7. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.

8. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena poprawna. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

9. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

10. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 112.

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

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

13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## **Rozdział 13**

### **Tryb ustalania oceny zachowania**

§ 104.1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania określonymi w ustawie o systemie oświaty, rozporządzeniu w sprawie oceniania oraz w niniejszym statucie; ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.

2. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii, o których mowa w § 103 ust. 9 niniejszego statutu.

3. Przewidywana śródroczna i roczna ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów przez wychowawcę na miesiąc przed radą klasyfikacyjną. W takim samym terminie wychowawca informuje rodziców uczniów o rocznych przewidywanych ocenach zachowania.

## **Rozdział 14**

### **Kryteria ocen z zachowania**

§ 105.1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

**2. Zachowanie WZOROWE otrzymuje uczeń, który:**

- 1) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne, odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych zadań, wykazuje dużą samodzielność;
- 2) systematycznie uczestniczy w zajęciach, nie ma godzin nieusprawiedliwionych, dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w wyznaczonym terminie, nie spóźnia się;
- 3) aktywnie i twórczo uczestniczy w życiu klasy i szkoły, swoją postawą reprezentuje godnie szkołę, wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy szkoły, środowiska;
- 4) zawsze dba o kulturę swojej wypowiedzi;
- 5) zawsze dba o bezpieczeństwo swoje i innych, nie ulega uzależnieniom;
- 6) zawsze przeciwstawia się wszelkim przejawom przemocy, agresji, wulgarności, szanuje mię szkole, społeczne, własność kolegów;
- 7) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, zawsze okazuje szacunek nauczycielom, przełożonym osobom starszym, kolegom, jest koleżeński i uczciwy;
- 8) zawsze nosi strój galowy w czasie uroczystości szkolnych;

**3. Zachowanie BARDZO DOBRE otrzymuje uczeń, który:**

- 1) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne, odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych zadań;
- 2) systematycznie uczestniczy w zajęciach, nie ma godzin nieusprawiedliwionych, dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w wyznaczonym terminie, nie spóźnia się;
- 3) aktywnie i twórczo uczestniczy w życiu klasy, szkoły, środowiska;
- 4) dba o porządek otoczenia;
- 5) zawsze nosi strój galowy w czasie uroczystości szkolnych;
- 6) nie używa środków upiększających;
- 7) dba o kulturę swojej wypowiedzi;
- 8) właściwie dba o bezpieczeństwo swoje i innych, nie ulega uzależnieniom;
- 9) przeciwstawia się wszelkim przejawom przemocy, agresji, wulgarności, szanuje własność szkolną i kolegów;
- 10) przejawia wysoką kulturę osobistą, okazuje szacunek, jest koleżeński i życzliwy;

**4. Zachowanie DOBRE otrzymuje uczeń, który:**

- 1) przestrzega regulaminu szkolnego, pracuje na miarę swoich możliwości, stara się wywiązywać ze swoich obowiązków;
- 2) systematycznie uczestniczy w zajęciach, nie spóźnia się, w terminie usprawiedliwia nieobecności, dopuszczalna ilość godzin nieusprawiedliwionych w półroczu - 20 h;
- 3) bierze udział w życiu klasy i szkoły;
- 4) nosi strój galowy;
- 5) stara się dbać o kulturę swojej wypowiedzi;
- 6) dba o bezpieczeństwo swoje i innych, nie uczestniczy w bójkach i kłótniach;
- 7) stara się przeciwstawiać wszelkim przejawom przemocy, agresji, wulgarności;

8) dba o kulturę osobistą, stara się szanować innych;

9) stara się nosić czysty i schludny strój;

5. Zachowanie POPRAWNE otrzymuje uczeń, który:

1) nie zawsze pracuje na miarę swoich możliwości, sporadycznie łamie postanowienia regulaminu i statutu;

2) sporadycznie spóźnia się na lekcje, nieregularnie usprawiedliwia nieobecności,

3) w półroczu opuścił bez usprawiedliwienia do liczby godzin zawartych w tygodniowym planie zajęć dla danej klasy;

4) niechętnie angażuje się w życie klasy i szkoły;

5) sporadycznie zdarza mu się używać wulgarnych słów;

6) zazwyczaj dba o bezpieczeństwo swoje i innych;

7) nie zawsze przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji, wulgarności;

8) sporadycznie pojawiają się u ucznia niekulturalne zachowania, zazwyczaj pozytywnie reaguje na uwagi wychowawcy i pracowników szkoły;

9) nie zawsze nosi strój galowy;

6. Zachowanie NIEODPOWIEDNIE otrzymuje uczeń, który:

1) wielokrotnie dopuszcza się łamania regulaminu i statutu, ma negatywny stosunek do obowiązków szkolnych;

2) celowo spóźnia się na lekcje, opuszcza regularnie wybrane przedmioty – 4h w miesiącu,

3) często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia - powyżej liczby godzin zawartych w tygodniowym planie zajęć dla danej klasy w półroczu, wagaruje;

4) utrudnia prowadzenie lekcji;

5) brak jakichkolwiek aktywności ze strony ucznia, nie robi nic pozytywnego na rzecz klasy, szkoły;

6) często używa wulgarnych słów;

7) często stwarza zagrożenie dla siebie i innych, łamie zasady bezpieczeństwa, nie dba o zdrowie swoje i innych, ulega uzależnieniom;

8) jest agresywny, niszczy mienie szkolne;

9) jego zachowanie budzi poważne zastrzeżenia, ma lekceważący stosunek do innych, wykazuje brak kultury, jest arogancki;

10) nie nosi stroju galowego

7. Zachowanie NAGANNE otrzymuje uczeń, który:

1) ma negatywny stosunek do obowiązków szkolnych, rażąco narusza postanowienia statutu i regulaminu uczniowskiego;

2) wagaruje, notorycznie spóźnia się na lekcje, nie realizuje obowiązku szkolnego;

3) działa w nieformalnych grupach;

4) wulgarne słowa są podstawą języka ucznia;

5) uczeń miał kolizję z prawem, interwencje policji, podejmuje ryzykowne działania zagrażające zdrowiu i życiu, ulega uzależnieniom;

6) jest agresywny, znęca się fizycznie lub psychicznie, wszczyna bójki, kradnie, kłamie stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie;

7) stanowi zagrożenie dla innych uczniów, wywołuje negatywny wpływ na kolegów;

8) zachowanie ucznia narusza normy społeczne, świadomie lekceważy innych i nie reaguje na zwracane uwagi.

## **Rozdział 15**

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

**§ 106.1.** Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

2. Pierwsze półrocze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego piątku poprzedzającego ferie zimowe, ale nie dłużej, niż do 30 stycznia a drugie półrocze po półrocznej radzie klasyfikacyjnej do zakończenia roku szkolnego.

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się na koniec pierwszego półrocza, a roczne na koniec drugiego półrocza.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ani żadną inną średnią ocen cząstkowych.

6. Roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi oceny śródroczne z tych zajęć i zachowania oraz postępy ucznia w drugim półroczu.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

8. 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.

9. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona z wyjątkiem przypadków określonych w niniejszym statucie.

10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna jest oceną roczną.

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

12. Na miesiąc przed śródrocznym lub rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych śródrocznych lub rocznych ocenach niedostatecznych klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, zaś wychowawca o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie nagannej zachowania.

13. Na miesiąc przed śródrocznym lub rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy przekazuje uczniom i rodzicom ucznia informację o przewidywanej ocenie śródrocznej lub rocznej poprzez dokonanie odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym.

14. Oceny śródroczne i roczne należy wpisać w dzienniku zajęć najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

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

16. Klasyfikacja 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 Edukacyjno – Terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie obowiązujących przepisów.

## **Rozdział 16**

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania**

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

2. Uczeń lub jego rodzic może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny.

3. Warunkiem ubiegania się o uzyskanie oceny rocznej wyższej niż przewidywana jest przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych albo przystąpienie do ich poprawy lub uzupełnienia w terminach określonych w niniejszym statucie.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, w ciągu 2 dni od terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

5. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych sprawdza spełnienie wymagania określonego w ust. 3.

6. W przypadku spełnienia przez ucznia warunku określonego w ust. 3, uczeń w ciągu najpóźniej 2 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 4, przystępuje do sprawdzianu wiadomości i umiejętności obejmującego wymagania edukacyjnego z całego roku szkolnego.

7. W przypadku niespełnienia warunku określonego w ust. 3, prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

8. Uczeń, o którym mowa w ust. 6, przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych sprawdzianu, który powinien składać się z dwóch części – pisemnej i ustnej; w uzasadnionych przypadkach, sprawdzian – na wniosek ucznia – może składać się wyłącznie z części pisemnej. W przypadku przedmiotów artystycznych i wychowania fizycznego sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia ma formę zadań praktycznych.

9. Sprawdzian oceniony zgodnie z poziomem spełnienia wymagań edukacyjnych dla poszczególnych ocen oraz zgodnie z postanowieniami niniejszego statutu, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

10. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, o którym mowa w ust. 8.

§ 108. Ustala się następujący tryb i warunki uzyskania oceny rocznej zachowania wyższej niż przewidywana:

1. Uczeń lub jego rodzic ma prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły, w którym informuje, że chce uzyskać ocenę roczną zachowania wyższą niż przewidywana.

2. Z wnioskiem, o którym mowa w pkt 1, uczeń lub rodzic może zwrócić się do Dyrektora Szkoły wskazując uzasadnienie swojego żądania, w terminie do 2 od poinformowania o przewidywanej ocenie zachowania.

3. W przypadku, gdy rodzic ucznia złoży wniosek, o którym mowa w pkt 1, Dyrektor Szkoły

powołuje komisję w skład, której wchodzi: Dyrektor, jako przewodniczący, pedagog szkolny, wychowawca klasy, nauczyciel wskazany przez rodzica, przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

4. Komisja, o której mowa w pkt 3, po zapoznaniu się z wnioskiem, uzasadnieniem decyzji nauczyciela, co do proponowanej oceny zachowania oraz opinii podmiotów uczestniczących w ustaleniu oceny zachowania, ustala wyższą lub utrzymuje ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę.

5. Ocena zachowania ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

6. Ostateczna ocena roczna ustalona przez komisję nie może być niższa od oceny ustalonej przez wychowawcę, jako ocena przewidywana.

7. Wychowawca klasy informuje ucznia o ocenie zachowania ustalonej przez komisję, a Dyrektor Szkoły w formie pisemnej powiadamia rodziców ucznia o decyzji komisji.

## **Rozdział 17**

### **Zasady dotyczące egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego**

§ 109.1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń, który był nieklasyfikowany z powodu braku podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej ze względu na nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, o której mowa w ust. 1, może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

3. Z wnioskiem o egzamin klasyfikacyjny występuje uczeń, o którym mowa w ust. 1 i 2, lub jego rodzice w terminie nie późniejszym niż do dnia poprzedzającego roczne klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:

- 1) realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: muzyki, plastyki, informatyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, nie ustala się oceny zachowania.

6. Nauczyciel prowadzący zajęcia, z których uczeń nie był klasyfikowany przygotowuje, co najmniej 2 zestawy egzaminacyjne do części ustnej i pisemnej przewidujące otrzymanie każdego stopnia zgodnie z podanymi uczniowi wymaganiami egzaminacyjnymi.

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

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.

9. Egzamin klasyfikacyjny z muzyki, plastyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

11. Po części pisemnej trwającej maksymalnie 30 minut, następuje przerwa nie krótsza niż 15 minut.

12. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

13. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w przypadkach, o których mowa w ust. 4, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.

14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

15. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

16. Z przeprowadzonego egzaminu komisja sporządza protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

18. O wynikach egzaminu klasyfikacyjnego przewodniczący komisji informuje ucznia lub jego rodziców nie później niż godzinę po zakończeniu egzaminu.

19. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego albo w związku z tym, że uczeń lub rodzic wnieśli zastrzeżenia co do zgodności ustalenia oceny z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia oceny.

## **Rozdział 18**

### **Egzamin poprawkowy**

**§ 110.1.** W przypadku, gdy z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych uczeń uzyskał niedostateczną ocenę, uczeń ten lub jego rodzice mogą złożyć wniosek o egzamin poprawkowy. Wniosek ten powinien być skierowany do Dyrektora Szkoły w terminie nie późniejszym niż 1 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych w ostatnim tygodniu ferii letnich.

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

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

5. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

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

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

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. 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.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 113 ust. 3.

## **Rozdział 19**

### **Tryb postępowania na wypadek, gdy ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa – sprawdzian wiadomości i umiejętności**

§ 111.1. Ustalona przez nauczyciela śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

2. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu poprawkowego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem przepisów poniższych.

3. Uczeń lub jego rodzic mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

4. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

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

6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

7. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

9. Komisja, o której mowa w ust. 7, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, przy czym nie może być ona niższa od ustalonej wcześniej oceny.

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

11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
- 2) imiona nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

**§ 112.1.** Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem poniższych przepisów.

2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

3. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia oceny rocznej klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

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

5. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;

- 2) wychowawca oddziału;
- 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel rady rodziców.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **Rozdział 20**

### **Promowanie i ukończenie szkoły**

**§ 113.1.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.

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 z zachowania; brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia Szkoły.

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

7. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny

niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

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

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

10. Do egzaminu ósmoklasisty nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

## **Rozdział 21** **Egzamin ósmoklasisty**

§ 114.1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej, jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny; przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

2. Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się zgodnie z właściwymi przepisami.

## **Rozdział 22** **Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

§ 115.1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej; wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się w szczególności osiągnięcia określone przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

4. Uczeń, który ukończył Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.

5. 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) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem w konkursach i zawodach organizowanych na szczeblu ponadwojewódzkim;

3) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego;

4) osiągnięcia w pracy na rzecz środowiska szkolnego.

6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

7. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy.

8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania

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.

## **DZIAŁ XI BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE**

§ 116.1. Szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy:

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

§ 117.1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:

- 1) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 2) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 3) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 4) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;

- 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) ogrodzenie terenu szkoły;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 15) wyposażenie pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 16) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów;
- 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 19) 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.
- 20) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego uczniów przed dostępem w Internecie do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
- 21) całodobowe monitorowanie budynku szkolnego na zewnątrz;
- 22) stałą współpracę z policją i strażą miejską;
- 23) nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły (osoby wchodzące odnotowują ten fakt w zeszycie wejść i wyjść, który znajduje się w dyżurce), nadzór sprawują dyżurujący nauczyciele oraz pracownik obsługi szkoły.
- 24) monitoring wizyjny z opcją nagrywania obrazu; szczegóły dotyczące jego funkcjonowania regulują aktualne dokumenty.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych 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. Nauczyciele podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

4. 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 1**

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

**§ 118.1.** Nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) skrupulatnego przestrzegania i stosowania przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) pełnienia dyżuru wg harmonogramu dyżurów W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
- 3) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
- 4) 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),
- 5) nie zajmowania się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru,
- 6) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
- 7) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,
- 8) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych,
- 9) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw,
- 10) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
- 11) natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,
- 12) nagłego zejścia z dyżuru po zapewnieniu zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora;
- 13) nie rozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 14) niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 15) zapewnienia właściwego nadzoru i bezpieczeństwa 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;
- 16) przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzysekcyjnych.

2. Nauczyciel pełniący dyżur ma obowiązek przestrzegać Regulaminu dyżurów.

3. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie organizowania wycieczek szkolnych oraz wyjść poza teren szkoły w Szkole Podstawowej im Bohaterów Westerplatte.

4. 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, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć;
- 5) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
- 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 7) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
- 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej z uwzględnieniem przepisów o bezpieczeństwie i higienie pobytu w Szkole.

5. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, udziela pierwszej pomocy i/lub zawiadamia pielęgniarkę szkolną, oraz Dyrektora Szkoły.

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

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

8. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Szkoły.

9. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

## **DZIAŁ XII CEREMONIAŁ SZKOLNY**

§ 119.1. Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte w Gardnie posiada własny sztandar, hymn i ceremoniał szkolny.

2. Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela;
- 2) poczet sztandarowy złożony jest z trójki uczniów: chorążego - chłopca i asysty - dwóch dziewcząt ubranych w strój odpowiedni do rangi uroczystości: białą koszulę lub bluzkę, granatowe lub czarne spodnie lub spódnicę;

- 3) insygnia pocztu sztandarowego to: biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza spięte na lewym biodrze;
- 4) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych wynikających z harmonogramu uroczystości szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 5) podczas uroczystości żałobnych lub w przypadku ogłoszenia żałoby narodowej sztandar ozdabia kir (czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem));
- 6) podczas uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend;
- 7) w trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują „znaku pokoju” i nie wykonują żadnych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”;
- 8) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 9) rocznica otrzymania sztandaru przypada 18 września;
- 10) uroczyste przekazanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.

### 3. Hymn Szkoły

- 1) hymnem Szkoły jest pieśń „Morze nasze morze”;
- 2) hymn wykonywany jest podczas uroczystości szkolnych przed częścią artystyczną;
- 3) podczas śpiewania hymnu wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”.

4. Święto Szkoły związane jest z datą nadania imienia szkole i otrzymania sztandaru. Święto Szkoły jest uroczyście obchodzone 18 września.

5. Szkoła w drodze decyzji Rady Pedagogicznej na wniosek Dyrektora Szkoły przyznaje tytuł „PRZYJACIEL SZKOŁY” – osobom i organizacjom za bezinteresowną pomoc, życzliwość i ofiarność.

### 6. Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej:

- 1) ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru;
- 2) każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i po słowach roty przysięgi mówi „Ślubuję”;

3) słowa przysięgi brzmią:

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

- 4) pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów;
- 5) po pasowaniu pierwszoklasiści otrzymują od Dyrektora legitymację szkolną i małe upominki oraz przedstawiają część artystyczną.

## DZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 120.1. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań Szkoły, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z obowiązującymi przepisami oświatowymi.

2. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową i materiałową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

3. Dyrektor Szkoły jest upoważniony do wydawania zarządzeń związanych z organizacją pracy oraz gwarantujących bezpieczeństwo uczniów i pracowników placówki.

§ 121.1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej, tj. uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

2. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej, w szczególności poprzez stałe udostępnienie tekstu statutu w bibliotece szkolnej, w sekretariacie Szkoły i w gabinecie Dyrektora Szkoły.

3. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora Szkoły;
- 2) Rady Pedagogicznej.

4. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany w Statucie Szkoły.

5. Dyrektor po nowelizacji statutu w drodze obwieszczenia publikuje tekst jednolity.

§ 122.1. Traci moc statut Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Gardnie uchwałą z dnia 29 sierpnia 2024 roku

2. Statut został uchwalony Uchwałą nr 07.24/25 Rady Pedagogicznej z dnia 29 sierpnia 2024 roku.

**Zmiany w statucie dokonane w roku szkolnym 2025-2026 - kolor zielony**