

# **STATUT**

## **SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 49**

### **im. KS. BRONISŁAWA KOMOROWSKIEGO**

### **W GDAŃSKU**



## Spis treści

### ROZDZIAŁ I

Podstawa prawna .....	5
Informacje ogólne o Szkole.....	5

### ROZDZIAŁ II

<b>Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich realizacji .....</b>	<b>7</b>
Cele szkoły .....	7
Zadania szkoły.....	7
Podręczniki i materiały edukacyjne .....	9

### ROZDZIAŁ III

<b>Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej</b> .....	<b>13</b>
Zajęcia wspomagające .....	13

### ROZDZIAŁ IV

<b>Organizacja nauczania, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym .....</b>	<b>19</b>
Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny .....	19
Klasa terapeutyczna .....	20

### ROZDZIAŁ V

<b>Organy Szkoły i ich kompetencje .....</b>	<b>22</b>
Dyrektor Szkoły.....	22
Rada Pedagogiczna .....	25
Rada Rodziców.....	26
Samorząd Uczniowski.....	27
Zasady współpracy organów Szkoły .....	28
Rzecznik praw ucznia .....	29

### ROZDZIAŁ VI

<b>Organizacja pracy Szkoły.....</b>	<b>29</b>
Zawieszenie zajęć i organizacja kształcenia na odległość .....	30
Oddziały.....	32
Wychowanie przedszkolne.....	34
Organizacja nauczania religii/ etyki i wychowania do życia w rodzinie .....	36
Zasady zwalniania z określonych zajęć lekcyjnych .....	37
Nauczanie indywidualne .....	38
Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki .....	39
Spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą .....	39
Dziennik elektroniczny .....	40
Dokumentacja nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej .....	40
Praktyki pedagogiczne.....	41

### ROZDZIAŁ VII

<b>Organizacja wychowania i opieki .....</b>	<b>43</b>
Świetlica szkolna .....	43
Stołówka .....	43
Biblioteka .....	44
Gabinet profilaktyki zdrowotnej .....	45

Szkolny Klub Wolontariatu .....	45
System doradztwa zawodowego.....	45
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	
<b>Działalność innowacyjna i eksperymentalna .....</b>	<b>48</b>
<b>ROZDZIAŁ IX</b>	
<b>Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....</b>	<b>48</b>
Zadania nauczycieli .....	49
Zadania wychowawców klas .....	51
Nauczyciel bibliotekarz .....	52
Wychowawca świetlicy.....	52
Wicedyrektor.....	52
Zespoły nauczycieli i ich zadania .....	53
Pedagog .....	55
Logopeda.....	55
Psycholog .....	56
Terapeuta pedagogiczny .....	57
Doradca zawodowy .....	57
Inni pracownicy szkoły .....	58
Związki zawodowe .....	58
Stowarzyszenia, organizacje i fundacje działające w środowisku lokalnym.....	59
<b>ROZDZIAŁ X</b>	
<b>Uczniowie Szkoły .....</b>	<b>60</b>
Obowiązek szkolny .....	60
Odroczenie obowiązku szkolnego.....	60
Inne formy spełniania obowiązku szkolnego .....	61
Zasady rekrutacji do Szkoły i podziału uczniów na klasy.....	61
Prawa i obowiązki uczniów .....	62
Dyżurny klasy .....	65
Zasady korzystania z telefonów komórkowych urządzeń elektronicznych służących do nagrywania i odtwarzania muzyki oraz urządzeń do gier i zabaw .....	66
Nagrody i kary.....	66
Przeniesienie ucznia do równoległej klasy .....	68
Przeniesienie ucznia do innej szkoły .....	68
Skreślenie z listy uczniów .....	69
<b>ROZDZIAŁ XI</b>	
<b>Rodzice.....</b>	<b>70</b>
Prawa rodziców .....	70
Obowiązki rodziców .....	71
<b>ROZDZIAŁ XII</b>	
<b>Zasady oceniania wewnątrzszkolnego uczniów .....</b>	<b>72</b>
Zagadnienia ogólne .....	72
Zasady oceniania bieżącego.....	74
Ogólne wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych .....	75
Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.....	77

Kryteria uzyskiwania ocen i zasady dotyczące pisemnych form sprawdzania umiejętności uczniów.....	77
Ocenianie zachowania.....	78
Kryteria na poszczególne oceny zachowania.....	81
Klasyfikacja śródroczna i roczna.....	84
Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych .....	85
Egzamin klasyfikacyjny .....	86
Egzamin poprawkowy .....	87
Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym .....	88
<b>ROZDZIAŁ XIII</b>	
<b>Egzamin ósmoklasisty .....</b>	<b>90</b>
Wyniki egzaminu.....	91
<b>ROZDZIAŁ XIV</b>	
<b>Promowanie i ukończenie Szkoły .....</b>	<b>92</b>
Ocenianie w trakcie kształcenia na odległość .....	92
<b>ROZDZIAŁ XV</b>	
<b>Świadectwa i inne druki szkolne.....</b>	<b>95</b>
<b>ROZDZIAŁ XVI</b>	
<b>Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów w Szkole .....</b>	<b>96</b>
<b>ROZDZIAŁ XVII</b>	
<b>Ceremoniał szkolny .....</b>	<b>97</b>
<b>ROZDZIAŁ XVIII Postanowienia końcowe: .....</b>	<b>98</b>

## **ROZDZIAŁ I**

### **Podstawa prawna:**

1. ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
2. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.);
3. ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
4. ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762);
5. Akty wykonawcze do wymienionych ustaw.

### **Informacje ogólne o Szkole**

#### **§ 1.**

1. Szkoła Podstawowa Nr 49 w Gdańsku jest jednostką publiczną. Siedzibą Szkoły jest budynek przy al. Legionów 11, 80 - 441 Gdańsk.
2. Szkoła nosi imię Ks. Bronisława Komorowskiego.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Gdańsk z siedzibą: Urząd Miejski w Gdańsku ul. Nowe Ogrody 8/12, 80 - 803 Gdańsk.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
5. Nazwa Szkoły używana jest w brzmieniu – Szkoła Podstawowa nr 49 im. Ks. Bronisława Komorowskiego w Gdańsku.
6. Szkoła używa pieczęci:
  - 1) pieczęć urzędowa: SZKOŁA PODSTAWOWA NR 49 IM. KS. BRONISŁAWA KOMOROWSKIEGO W GDAŃSKU;
  - 2) stemple prostokątne: Szkoła Podstawowa Nr 49 im. Ks. Bronisława Komorowskiego 80 – 441 Gdańsk al. Legionów 11.
7. Cykl kształcenia trwa 8 lat i jest podzielony na dwa etapy edukacyjne:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV – VIII – nauczanie przedmiotowe.
8. Nauka w szkole może odbywać się na dwie zmiany.
9. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.
10. W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny i dziennik elektroniczny.
11. W szkole organizowane jest kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

#### **§ 2.**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

#### **§ 3.**

Ilekoć w Statucie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
- 2) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 49 im. Ks. Bronisława Komorowskiego w Gdańsku;
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 49 im. Ks. Bronisława Komorowskiego w Gdańsku;
- 4) Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 49 im. Ks. Bronisława Komorowskiego w Gdańsku;
- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej nr 49 im. Ks. Bronisława Komorowskiego w Gdańsku;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem; a w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym w związku z wojną na Ukrainie, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
- 7) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej nr 49 im. Ks. Bronisława Komorowskiego w Gdańsku;
- 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Gdańsk;
- 9) pracowniku niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły Podstawowej nr 49 im. Ks. Bronisława Komorowskiego w Gdańsku niebędącego nauczycielem.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich realizacji**

#### **§ 4.**

##### **Cele szkoły**

1. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo -profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:
  - 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
  - 2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
  - 3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
  - 4) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
  - 5) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole;
  - 6) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
  - 7) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
  - 8) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych.
3. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
4. Szkoła kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

#### **§ 5.**

##### **Zadania szkoły**

Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

- 4) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 5) realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 6) poznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych;
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 10) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 13) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania;
- 14) Rozwijanie zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze niezbędne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
- 15) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
- 16) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 17) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 19) przygotowanie uczniów do wyboru ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 20) zapewnienie opieki świetlicowej uczniom, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców;
- 21) zorganizowanie stołówek;
- 22) zapewnienie opieki pielęgniarki szkolnej w zakresie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 23) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 24) 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;
- 25) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 26) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 27) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole.

## § 6.



1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
    - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
    - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
3. Diagnozę, o której mowa w ust. 2, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

## **§ 7.**

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych, zwany dalej „programem” dopuszcza do użytku dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Szczegółowe zasady dopuszczenia programów nauczania określa zarządzenie dyrektora szkoły.
3. Przyjęty program nauczania obowiązuje przez cały etap edukacyjny.
4. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
  - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
  - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt.1.

## **§ 8.**

### **Podręczniki i materiały edukacyjne**

1. Decyzję o stosowaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w Szkole.
2. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, ustala:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata.
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
4. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.
5. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia

zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w następnym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń przy sekretariacie Szkoły.

#### **§ 9.**

1. Podręczniki i materiały edukacyjne, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN, są własnością Szkoły.
2. Szkoła nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym;
  - 2) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu materiały ćwiczeniowe.
3. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w wyznaczonym terminie, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z zasadami, określonymi w odrębnych przepisach.
5. Szczegółowe zasady udostępniania uczniom podręczników lub materiałów edukacyjnych są określone zarządzeniem dyrektora szkoły.

#### **§ 10.**

1. Proces wychowawczo - opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo – profilaktycznym.
2. Treści wychowawcze realizują nauczyciele i inni pracownicy szkoły w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas realizacji innych form działalności edukacyjnej szkoły.

#### **§ 11.**

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w Szkole Programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z przedstawicielami różnych instytucji oraz organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
- 5) promocję zdrowia, w tym zasad prawidłowego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 7) prowadzenie działalności informacyjnej dla rodziców.

#### **§ 12.**

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć poprzez:
  - 1) wyposażenie sal dydaktycznych zgodnie z przepisami bhp;
  - 2) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia

- bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów co najmniej raz w roku;
- 3) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów;
  - 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 6) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz oznaczenie dróg ewakuacyjnych;
  - 7) ogrodzenie terenu Szkoły;
  - 8) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
  - 9) wyposażenie wyznaczonych zarządzeniem dyrektora pomieszczeń Szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  - 10) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
  - 11) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wymagających podziału na grupy;
  - 12) umożliwienie pozostawiania w Szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
  - 13) pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z Regulaminem Dyżurów i harmonogramem ustalonym w organizacji pracy Szkoły na dany rok szkolny;
  - 14) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 15) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego;
  - 16) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;
  - 17) podejmowanie działań zabezpieczających uczniów w czasie korzystania z Internetu przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
  - 18) opracowanie przez opiekunów pomieszczeń szkolnych regulaminów korzystania z sal lekcyjnych, sali gimnastycznej i boiska szkolnego oraz innych pomieszczeń szkolnych.
2. W czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć organizowanych przez szkołę wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
3. Wszyscy pracownicy szkoły w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani troszczyć się o bezpieczny pobyt w szkole każdego dziecka, a także zgłaszać Dyrektorowi szkoły dostrzeżone zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałe podczas zajęć wypadki.
4. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.
5. Przy każdym wejściu do budynku szkoły zamieszczono:
- 1) informację o obowiązku dezynfekcji rąk;
  - 2) instrukcję o sposobie użycia środka dezynfekującego;
  - 3) dozownik z płynem do dezynfekcji rąk, umożliwiający wszystkim wchodzącym do szkoły skorzystania z niego (zobowiązuje się pracowników sprzątających o zgłaszanie niskiego poziomu płynu oraz bieżące uzupełnienie dozowników);
  - 4) numery telefonów do organu prowadzącego, powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych u osoby znajdującej się na terenie jednostki.
6. W celu ograniczenia bezpodstawnego przebywania w szkole osób niebędących uczniami

lub pracownikami jednostki, osoby z zewnątrz wpuszczane są do szkoły wyłącznie, gdy mają ku temu uzasadniony powód i przedstawiają cel wejście pracownikowi obsługi.

### **§ 13.**

1. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów oraz realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.
2. Szkoła kładzie nacisk na współpracę ze środowiskiem, diagnozuje stopień zadowolenia uczniów i rodziców oraz oczekiwania wobec Szkoły i stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

### **ROZDZIAŁ III**

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

##### **§ 14.**

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno -pedagogicznej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole może być udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia lub jego rodziców;
  - 2) dyrektora Szkoły;
  - 3) wychowawcy klasy, nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 4) pielęgniarki szkolnej;
  - 5) poradni;
  - 6) pracownika socjalnego lub asystenta rodziny;
  - 7) kuratora sądowego;
  - 8) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 9) pomocy nauczyciela;
  - 10) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne
5. Rodzic wyraża na piśmie zgodę na objęcie jego dziecka pomocą w Szkole na etap edukacyjny
6. Rodzic może zrezygnować z form pomocy udzielanych w Szkole jego dziecku. Rezygnację w formie pisemnej składa wychowawcy klasy.
7. Szczegółowe zasady organizowania, udzielania i dokumentowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa zarządzenie dyrektora szkoły.
8. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna.

##### **§ 15.**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na:
  - 1) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
  - 2) umożliwianiu rozwijania ich umiejętności wychowawczych;
  - 3) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 4) wspieraniu nauczycieli w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna rodzicom uczniów i nauczycielom jest udzielana w

formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

## § 16.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności pedagog, psycholog, logopeda i terapeuta pedagogiczny.

2a. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

3. Nauczyciele oraz specjaliści rozpoznają indywidualne potrzeby oraz indywidualne możliwości uczniów, w tym:

- 1) ich predyspozycje, zainteresowania i szczególne uzdolnienia;
- 2) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I – III – deficyty kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyko wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów i polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia;

- 2) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu uczniów o szczególnych uzdolnieniach;
- 5) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 6) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia;
- 7) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 8) wspomagania uczniów w wyborze kierunków kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

## § 17.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia:
    - a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
    - b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
    - c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się – organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
    - a) mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
    - b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
  - 4) zajęć specjalistycznych:
    - a) korekcyjno - kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
    - b) logopedycznych - dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
    - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10,
    - d) rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:
    - a) są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,
    - b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem;
  - 7) warsztatów;
  - 8) porad i konsultacji.

2. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.
3. Godzina zajęć wymienionych w ust. 1 trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
4. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

## **§ 18.**

1. Pomocą obejmuje się uczniów na podstawie:
  - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 3) rozpoznania nauczyciela;
  - 4) zaświadczenia lekarskiego (choroby przewlekłe);
  - 5) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania.
2. Rodzic dostarcza do sekretariatu Szkoły:
  - 1) oryginał orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania wraz z wnioskiem rodzica;
  - 2) kopię opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## **§ 19.**

1. Udzielanie uczniowi pomocy planuje i koordynuje wychowawca klasy, w tym ustala formy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy w Szkole jest zadaniem zespołu nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem w danym roku szkolnym. Koordynatorem zespołu jest pedagog szkolny.
3. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy i wymiarze godzin wychowawca klasy informuje rodziców ucznia pisemnie lub poprzez GPE. Datę i formę przekazania informacji wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym.

## **§ 20.**

W przypadku, gdy mimo udzielanej uczniowi w szkole pomocy psychologiczno –pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, dyrektor za zgodą rodziców ucznia może wystąpić do publicznej poradni PP-P z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 21.**



1. Pomoc uczniowi szczególnie uzdolnionemu udzielana jest przez Szkołę na podstawie rozpoznania dokonanego przez zespół nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.
2. Szkoła wspiera ucznia uzdolnionego poprzez:
  - 1) udzielanie pomocy w odkrywaniu jego predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) wspieranie emocjonalne, kształtowanie adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
  - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego;
  - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
  - 5) promocję ucznia zdolnego.

## **§ 22.**

Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania oraz sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) różnicowaniu stopnia trudności zadań i form pracy;
- 5) organizowaniu przestrzeni uczenia się.

## **§ 23.**

Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie:

- 1) diagnozowania dzieci i młodzieży;
- 2) udzielania uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspierania nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 4) wspomagania szkoły w procesie realizacji zadań edukacyjnych, w tym organizowanie prelekcji i szkoleń dla nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

## **§ 23a.**

1. Dyrektor i nauczyciele zobowiązani są wspierać uczniów w powrocie do szkoły po okresie nauki na odległość oraz ułatwić im adaptację w przestrzeni szkolnej czy grupie rówieśniczej, a także na bieżąco rozpoznawać ich potrzeby.
2. Dyrektor organizuje spotkanie kadry pedagogicznej w celu ustalenia wspólnych działań skierowanych do uczniów i rodziców w celu rozpoznania problemów w sferze emocjonalnej, społecznej, fizycznej dla konkretnych oddziałów.
3. Nauczyciele zobowiązani są do:
  - 1) podejmowania działań w celu rozpoznania potrzeb uczniów w zakresie budowania właściwych relacji społecznych w klasie;
  - 2) podejmowania więcej zintegrowanych działań profilaktycznych wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego z działaniami przeciwdziałającymi COVID-19 i promującymi zdrowie;
  - 3) zwrócenia uwagi na eliminowanie lęku, poczucia zagrożenia spowodowanego nadmiernym

obciążeniem związanym np. z przygotowywaniem się do sprawdzianów czy obawą przed porażką w grupie rówieśniczej;

4) zaprojektowania wspólnie z Dyrektorem cyklu działań integrujących z uwzględnieniem propozycji zgłaszanych przez uczniów i rodziców, z możliwością włączenia w te działania psychologa, pedagoga, terapeuty;

5) ustalenia zakresu modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego.

4. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści zobowiązani są do rozwijania relacji interpersonalnych na poziomie nauczyciel – uczeń oraz uczeń – uczeń poprzez:

1) częste kontakty i rozmowy nauczycieli/pedagogów z uczniami, uczniów z uczniami, (np. podczas lekcji przeznaczyć 15 minut na integrację oddziału klasowego);

2) objęcie wsparciem osób nieśmiałych i wycofanych, docenianie każdej aktywności, angażowanie do dodatkowych zadań;

3) podejmowanie działań integrujących zespół klasowy, np. obchody urodzin, aktywne przerwy śródlekcyjne;

4) organizowanie częstych wyjść klasowych;

5) uruchomienie stałych dyżurów/konsultacji specjalistów dla uczniów;

5. Specjaliści mogą organizować dyżury/konsultacje dla rodziców – zarówno w formie tradycyjnej (stacjonarnie w szkole) oraz za pośrednictwem dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

## **ROZDZIAŁ IV**

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

#### **§ 24.**

1. W Szkole organizuje się kształcenie i nauczanie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, środki dydaktyczne;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w pkt.4, ust.1 § 17 statutu;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby ucznia, w szczególności rewalidacyjne, zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne stosownie do potrzeb;
  - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
  - 6) przygotowanie ucznia do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Szczegółowe zasady organizacji nauczania, wychowania i opieki dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego określa zarządzenie dyrektora szkoły.

#### **§ 25.**

1. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność może zostać przedłużony okres nauki.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu opinii Zespołu, o którym mowa w § 19, ust 2. Statutu oraz zgody rodziców.
3. Szczegółowe warunki oraz czas na jaki może być wydłużony okres nauki uczniowi niepełnosprawnemu określają odrębne przepisy.

#### **§ 26.**

##### **Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny**

1. Dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego zespół, o którym mowa w § 19, ust. 2., opracowuje indywidualny program edukacyjno –terapeutyczny (IPET).
2. IPET określa:
  - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem;
  - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem;
  - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy oraz wymiar godzin dla poszczególnych form;

- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami;
  - 5) działania rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby dziecka;
  - 6) w przypadku uczniów klas VII i VIII zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia.
3. IPET opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
4. Zespół opracowuje IPET po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU).
5. Rodzice ucznia otrzymują kopię IPET.

## **§ 27.**

1. W spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu WOPFU mają prawo uczestniczyć rodzice ucznia.
2. Koordynator zespołu zawiadamia na piśmie lub przez GPE rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.
3. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć także:
  - 1) na wniosek dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno - pedagogicznej;
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
4. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców i nauczycieli.

## **§ 28.**

1. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dostosowuje się warunki przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty odpowiednio do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
2. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 1 należy do obowiązków dyrektora szkoły.

## **§ 28a.**

### **Klasa terapeutyczna**

1. W szkole może zostać utworzona klasa terapeutyczna dla dzieci z dysleksją.
2. Założenia programowo – organizacyjne klasy terapeutycznej:
  - 1) korygowanie zaburzonych funkcji percepcyjno - motorycznych,
  - 2) dostosowanie sposobów oceniania do możliwości uczniów (m.in. elementy oceniania kształtującego),
  - 3) prowadzenie zajęć wspierających przez terapeutów oraz nauczycieli,
  - 4) stale doskonalących się terapeutów i nauczycieli w pracy z uczniami ze specyficznymi trudnościami w nauce,
  - 5) baza i wyposażenie szkoły sprzyjające osiągnięciu zakładanych efektów kształcenia, wychowania i opieki.

- 6) realna indywidualizacja procesu nauczania – uczenia się,
  - 7) wyrównywanie zaległości programowych i pokonywanie trudności, które ujawniają się mimo wysiłku wkładanego w codzienną naukę szkolną,
  - 8) pomoc, profilaktyka i stymulacja wszechstronnego rozwoju uczniów o specyficznych trudnościach edukacyjnych,
  - 9) stała pomoc psychologa i pedagoga szkolnego,
  - 10) zajęcia specjalistyczne: terapia pedagogiczna, socjoterapia, terapia logopedyczna, biblioterapia, muzykoterapia, arteterapia oraz autorskie zajęcia dotyczące efektywnych metod uczenia się.
3. Uczniów ubiegających się o przyjęcie do klasy terapeutycznej obowiązują terminy rekrutacji określone w Szczegółowym terminarzu postępowania rekrutacyjnego.
4. O przyjęcie do klasy terapeutycznej ubiegać się mogą uczniowie, których rodzice złożą dokumenty w sekretariacie szkoły:
- 1) kartę zgłoszenia,
  - 2) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzającą specyficzne trudności w uczeniu się (dysleksję, dysortografię, dysgrafię lub ryzyko dysleksji, dysortografii, dysgrafii)
  - 3) pisemną zgodę rodziców na podjęcie nauki przez dziecko w klasie terapeutycznej.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Organy Szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 29.**

1. Organami Szkoły są:

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

2. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.

#### **§ 30.**

##### **Dyrektor Szkoły**

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
  - a) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły, przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole, efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
  - b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
    - diagnozę pracy szkoły,
    - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
    - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad,
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
- 5) realizuje uchwały rady szkoły lub rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.

2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą;
- 2) stwarzanie warunków umożliwiających podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 3) podejmowanie działań w zakresie upowszechniania zdrowego stylu życia oraz organizowania wolontariatu w szkole
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
- 6) dysponowanie środkami finansowymi Szkoły i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) określanie i ustalanie sposobu dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

- 8) podejmowanie działań związanych z rekrutacją uczniów oraz decyzji w sprawie przyjmowania uczniów;
- 9) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
- 10) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 11) powierzanie stanowiska i odwoływanie wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
- 12) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 13) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organizacji związkowych;
- 14) kierowanie procedurą procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 15) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 16) organizowanie i nadzorowanie przebiegu egzaminu ósmoklasisty.
- 17) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 18) opracowanie arkusza organizacji szkoły na kolejny rok szkolny;
- 19) opracowanie planu nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
- 20) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników samorządowych;
- 21) kierowanie pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 22) organizowanie służby przygotowawczej pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole;
- 23) opracowanie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych;
- 24) udzielanie na wnioski rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza Szkołą lub w formie indywidualnego nauczania oraz określa warunki jego spełniania;
- 25) zwalnianie uczniów z wychowania fizycznego, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 26) zwalnianie ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego;
- 27) występowanie w porozumieniu z rodzicami ucznia do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich.
- 28) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 29) opracowanie oferty form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 30) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;

- 31) sprawowanie w Szkole kontroli zarządczej;
  - 32) organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz nauczania, wychowania i opieki dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 33) dopuszczanie do użytku szkolnego programów nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
  - 34) ustalenie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz podanie do publicznej wiadomości do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w następnym roku szkolnym;
  - 35) wykonywanie czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
  - 36) ustalenie zasad udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych;
  - 37) wyznaczanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, dni wolnych od zajęć w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach;
  - 38) odwoływanie zajęć dydaktyczno - wychowawczych w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
  - 39) zawieszanie, za zgodą organu prowadzącego, zajęć dydaktyczno-wychowawczych w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora Szkoły;
  - 40) dbanie o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 41) dokonywanie, co najmniej raz w ciągu roku, przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
  - 42) organizowanie prac konserwacyjno – remontowych oraz powoływanie komisji przetargowych;
  - 43) powoływanie komisji w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
  - 44) nadzorowanie prowadzenia, przechowywania i archiwizacji dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 45) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników;
  - 46) organizowanie stołówki szkolnej i określanie warunków korzystania z wyżywienia;
  - 47) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
  - 48) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
  - 49) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
  - 50) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 51) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą; oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
  - 52) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
3. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora Szkoły.
4. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.



### **§ 31. Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna realizuje zadania statutowe szkoły dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
  - 1a. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów Szkoły;
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
  - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
  - 7) uchwała Statut Szkoły i wprowadzone zmiany (nowelizacje) do Statutu;
  - 8) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu;
  - 9) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
- 3a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 3 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
4. Rada Pedagogiczna Szkoły opiniuje w szczególności:
  - 1) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 2) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 3) sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 6) wniosek o nagrodę dla dyrektora Szkoły;
  - 7) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 8) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - 9) formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
  - 10) kandydatury na stanowisko wicedyrektora.
5. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu;
  - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
  - 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;

- 5) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 6) wybiera dwóch swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora Szkoły;
- 7) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 8) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora szkoły, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków oraz na wniosek organu prowadzącego i organu nadzorującego.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Osoby biorące udział w zebraniach zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
11. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
  - 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
  - 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.
12. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

## **§ 32.**

### **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców z każdego oddziału.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. W wyborach, których mowa w pkt. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych;
  - 3) szczegółowy tryb wyboru przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
  - 4) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
6. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 5) opiniowanie form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 7) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
8. Rada Rodziców może:
  - 1) porozumiewać się z radami innych szkół i placówek na zasadach i w zakresie ustalonym między tymi radami;
  - 2) występować do dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
  - 3) wnioskować do dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 4) delegować dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Szkoły;
  - 5) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;
  - 6) opiniować ocenę dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
9. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
10. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

### **§ 33.**

#### **Samorząd Uczniowski**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organa Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) udziału w organizacji życia szkolnego;
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
  - 7) opiniowania dni wolnych od zajęć.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.
7. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
8. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

## **§ 34**

### **Zasady współpracy organów Szkoły**

1. Zasady współpracy organów Szkoły:

- 1) wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach jego kompetencji;
  - 2) organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji;
  - 3) rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie ustnej lub pisemnej;
  - 4) Wnioski złożone w formie pisemnej rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków;
  - 5) Dyrektor szkoły przekazuje przewodniczącemu Rady Rodziców dokumenty opracowane przez Radę Pedagogiczną, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, najpóźniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem;
  - 6) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
2. Relację pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.
3. W sytuacji zawieszenia zajęć i prowadzenia kształcenia z wykorzystaniem metod i narzędzi do kształcenia na odległość, komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

## **§ 35.**

Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły:

- 1) wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej;
- 2) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;

- 3) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 4) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 5) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze;
- 6) w przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, dyrektor szkoły powołuje zespół madiacyjny, w skład którego wchodzi po dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, przedstawiciel dyrektora przez niego wyznaczony oraz zaproszony przedstawiciel organu prowadzącego, a w przypadku sporu z Samorządem Uczniowskim także dwóch przedstawicieli SU;
- 7) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

### **§ 35a.**

#### **Rzecznik praw ucznia**

1. W szkole funkcjonuje stanowisko Rzecznika Praw Ucznia.
2. Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest w wyborach demokratycznych - tajnych, równych i bezpośrednich.
3. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa dwa lata.
4. Komisję Wyborczą stanowią uczniowie.
5. Zadania rzecznika praw ucznia:
  - 1) wyjaśnia sprawy sporne między uczniem a nauczycielem w szczególności gdy:
  - 2) wychowawca klasy nie interweniuje w zgłoszonej sprawie lub jego starania nie są skuteczne
  - 3) sprawa naruszająca prawa uczniów przedstawiona przez samorząd klasowy nie została rozstrzygnięta
  - 4) sprawa zgłoszona przez bezpośrednio zainteresowanego nie odniosła skutku.
  - 5) chroni prawa uczniów zgodnie z prawami i obowiązkami ucznia zawartymi w Statucie Szkoły.
  - 6) pomaga uczniom i informuje ich jak powinni korzystać ze swoich praw.
  - 7) pomaga w rozwiązywaniu konfliktów.
  - 8) przyjmuje skargi i wnioski na temat naruszeń praw uczniów.
  - 9) wspomaga działania uczniów podczas dochodzenia ich praw.
  - 10) może zajmować stanowisko w przypadku kary wymierzonej uczniowi za jego zachowanie lub inne przewinienia.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Organizacja pracy Szkoły**

## **§ 36.**

1. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki.
- 1a. Plan zajęć dydaktyczno – wychowawczych uwzględnia:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego
  - 4) w ciągu dnia.
2. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w szkole rozpoczynają się w pierwszym dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, to zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
3. Rok szkolny składa się z dwóch okresów.
4. Pierwszy okres trwa od 1 września lub pierwszego dnia roboczego po tej dacie do 31 stycznia bieżącego roku kalendarzowego, drugi okres trwa od 1 lutego do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego.
5. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godzinie 8:00, w oddziałach przedszkolnych zajęcia rozpoczynają się o 7:00.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez zespół w kontakcie z dyrektorem szkoły.
7. Po uprzednim powiadomieniu rodziców (dzień wcześniej), w szczególnych przypadkach, uczniowie mogą być zwolnieni z pierwszej i ostatniej lekcji. Informacja ta musi być potwierdzona podpisem, w przypadku braku podpisu dziecko pozostaje w szkole pod opieką nauczycieli.
8. W szczególnych przypadkach dyrektor Szkoły może zarządzić skrócenie lekcji do 35 minut.
9. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I–III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
10. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. O ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych dyrektor Szkoły informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców w terminie do 30 września.
12. W dniach, o których mowa w ust. 2., w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo - wychowawcze.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
14. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 5, dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w soboty.

## **§ 36a.**

### **Zawieszenie zajęć i organizacja kształcenia na odległość**

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas

oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
  - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
  - 3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza  $18^{\circ}\text{C}$ ;
  - 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.
2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
3. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 2, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
4. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć w szczególności grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły lub placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
5. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:
- 1) WARIANT MIESZANY- HYBRYDOWY - organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość;
  - 2) WARIANT ZDALNY - organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są realizowane:
- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1, lub
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
  - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
5. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

### **§ 36b.**

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły w terminie do dnia 21 kwietnia danego

- roku. Arkusz Dyrektor przekazuje do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
3. Arkusz organizacji zawiera również postanowienia dot. Oddziału przedszkolnego.
4. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

### **§ 37**

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania:
  - a) w systemie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
  - b) w systemie klasowo - lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym;
  - c) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego
- 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z § 20 ust.1 statutu;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia religii lub etyki, zgodnie z przepisami w sprawie sposobu organizowania nauki religii w publicznych szkołach;
- 5) zajęcia wychowania do życia w rodzinie zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 8) wyjścia i wycieczki turystyczno-krajoznawcze
- 9) w toku nauczania indywidualnego;
- 10) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 11) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza Szkołą.

### **§ 38. Oddziały**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 30.
3. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
  - 3a. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, dyrektor może:
    - 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby 25, nie więcej jednak niż o 2, albo;
    - 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy prawo oświatowe.
  - 3b. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 3a pkt 1, liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
  - 3c. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą



uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

4. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:

- 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych i informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów;
  - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
  - 4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, a w przypadku zespołu szkół - także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów, z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej lub międzyszkolnej wchodzi uczniowie posiadający orzeczenie o stopniu niepełnosprawności uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub specjalnym - nie więcej niż 20, w tym do 5 dzieci lub uczniów niepełnosprawnych.
5. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w ust. 4 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
6. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy.
7. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny, uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

### § 39.

1. Podziału na grupy języka angielskiego dokonuje się na podstawie wyniku testu poziomującego (różnicującego) w II okresie w klasie III. Informacja o wynikach podziału przekazywana jest rodzicom w formie pisemnej na zebraniu najpóźniej do końca maja.
2. Podziału na grupy języka hiszpańskiego dokonuje się na podstawie pisemnej deklaracji rodziców ucznia złożonej w klasie VI u wychowawcy klasy w terminie do 30 marca.
3. Uczeń może zostać przeniesiony w kolejnym roku szkolnym do grupy o innym stopniu zaawansowania ze względu na jego umiejętności językowe w przypadku, gdy:
  - 1) nauczyciel prowadzący zajęcia w danej grupie złoży wniosek do dyrektora Szkoły o przeniesienie ucznia do grupy o innym stopniu zaawansowania lub;
  - 2) rodzice ucznia złożą pisemny wniosek do dyrektora szkoły ;
  - 3) uczeń ponownie napisze test poziomujący.
4. Rodzice ucznia są informowani o zmianie grupy zaawansowania.
5. Zajęcia, o których mowa w **§ 38. ust.4. pkt. 3**, mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne lub, jeśli warunki lokalowe i liczba uczniów w Szkole na to pozwala, jako zajęcia pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
  - 1) zajęć sportowych;
  - 2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
  - 3) zajęć tanecznych;

- 4) aktywnych form turystyki.
6. W zależności od realizowanej formy zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
7. Szczegółowe zasady dotyczące tworzenia grup dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego określa szkolna procedura.

## **§ 40**

### **Wychowanie przedszkolne**

1. Dzieci 6-letnie z obwodu szkoły mają obowiązek uczęszczania do oddziału przedszkolnego prowadzonego przez szkołę.
2. W oddziale przedszkolnym prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, w których liczba dzieci nie powinna przekraczać 25.
3. Uczęszczanie do oddziału przedszkolnego jest obowiązkowe.
4. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku 5 i 6 lat;
5. Dzieci, którym odroczone realizację obowiązku szkolnego mogą uczęszczać do oddziału przedszkolnego nie dłużej niż do 9 roku życia.
6. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z oddziału przez rodziców lub upoważnioną na piśmie przez nich osobę pełnoletnią zapewniającą pełne bezpieczeństwo. Nauczyciel nie może wydać dziecka osobie trzeciej na telefoniczną prośbę rodziców.
7. Dzieci rodziców pracujących mają prawo korzystać ze świetlicy szkolnej.
8. Zajęcia w oddziale przedszkolnym są realizowane zgodnie z wybranym przez nauczyciela programem wychowania przedszkolnego zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
9. Zgodnie z zaleceniami z podstawy programowej dla oddziału przedszkolnego, dzienny limit zajęć nie może być krótszy niż 5 godzin. W ramach zajęć realizacji podstawy programowej nie mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Program wychowania przedszkolnego jest włączony do Szkolnego Zestawu Programów Nauczania.
10. Cele i zadania oddziału przedszkolnego:
  - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
  - 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
  - 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
  - 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
  - 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  - 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  - 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
  - 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;
  - 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
  - 18) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznawaniu różnych zawodów. Prowadzenie działań w zakresie doradztwa zawodowego/preorientacji zawodowej w przedszkolu, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień m.in. poprzez:
    - a) prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;
    - b) organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz, górnik itp.,
    - c) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.
- 10a. Celem wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
- 10b. Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego uwzględnia:
- 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
  - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
  - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;

- 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
- 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno - ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
- 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
11. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać na zajęcia gimnastyki korekcyjnej, ilość godzin przydzielonych szkole na dany rok szkolny zależy od organu prowadzącego.
12. Obowiązkiem nauczyciela oddziału przedszkolnego jest:
  - 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji;
  - 2) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
  - 3) opracowanie indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka; realizowanego w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej.
  - 4) zapoznanie się z podstawą programową obowiązującą dla oddziału przedszkolnego oraz informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale przedszkolnym.
  - 5) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączenie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają.
13. Oddział przedszkolny umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, poprzez:
  - 1) zapoznavanie z historią kraju i symbolami narodowymi;
  - 2) organizowanie w przedszkolu uroczystości z okazji świąt narodowych i świąt kościelnych z prezentowaniem symboli państwowych;
  - 3) zwiedzanie miejsc pamięci narodowej, muzeów, nekropolii, parków narodowych, krajobrazowych, rezerwatów i pomników przyrody, które zlokalizowane są w najbliższej okolicy;
  - 4) przybliżanie tradycji i kultury regionu i najbliższej okolicy;
  - 5) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) udział w spotkaniach z ciekawymi postaciami zapraszany do przedszkola –autorytetami w zakresie nauki, kultury i sportu;
  - 7) tworzenie tradycji przedszkola;
  - 8) wzbudzanie poczucia szacunku dla wartości, na których oparta jest rodzina.
14. Oddział przedszkolny kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

#### **§ 41**

##### **Organizacja nauczania religii/ etyki i wychowania do życia w rodzinie**

1. Uczniom, na życzenie rodziców, Szkoła organizuje naukę religii/ etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia na etap edukacyjny, może jednak być zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć

międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

4. W przypadku, gdy w całej Szkole liczba chętnych na zajęcia, będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, 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.

6. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny.

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

8. Jeżeli uczeń nie uczęszcza na żadne z wymienionych zajęć, to w tym czasie przebywa w świetlicy lub w bibliotece. Na wniosek rodziców, jeżeli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tych zajęć.

## **§ 42.**

1. Uczniom klas IV - VIII danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie z zakresu wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

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.

## **§ 43.**

### **Zasady zwalniania z określonych zajęć lekcyjnych**

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego.

2. Rodzice dostarczają opinię lekarza, o której mowa w ust. 1., do sekretariatu Szkoły.

3. Zwolnienie wydane w formie pisemnej dyrektor przekazuje rodzicom ucznia i wychowawcy klasy, który jest zobowiązany powiadomić nauczyciela wychowania fizycznego.

## **§ 44.**

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego stosuje się tryb postępowania zgodnie z ust. 2 i 3 § 42.

2. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego jest zobowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego.

## **§ 45**

Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

## **§ 46.**

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

## **§ 47.**

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

## **§ 48.**

### **Nauczanie indywidualne**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor Szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej na czas określony.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania powierza dyrektor Szkoły:
  - 1) w klasach I- III jednemu nauczycielowi lub dwóm nauczycielom;
  - 2) w klasach IV- VIII nauczycielom zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się z uczniem w miejscu jego zamieszkania.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania ze względu na możliwości psychofizyczne ucznia lub warunki, w których są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 10, składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem do dyrektora szkoły, który akceptuje go własnoręcznym podpisem.
8. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego z uczniem regulują odrębne przepisy.
10. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz doradztwa

zawodowego nie wchodzi w wymiar godzin indywidualnego nauczania.

11. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem dyrektor, w miarę posiadanych możliwości, organizuje różne formy uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły. W szczególności umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.

12. Na wniosek rodzica i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do Szkoły, dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, która wydała orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego oraz organ prowadzący Szkołę.

#### **§ 49.**

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

1. Dyrektor Szkoły może zezwolić na realizację indywidualnego programu lub toku nauki za zgodą rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2. Wniosek o udzielenie zezwolenia, o którym mowa w ust. 1. mogą złożyć rodzice ucznia lub nauczyciele prowadzący lekcje z uczniem za pośrednictwem wychowawcy klasy.

3. Zezwolenia udziela się na czas określony.

4. Odmowa udzielenia zezwolenia na realizację indywidualnego programu lub toku nauki następuje w drodze decyzji administracyjnej.

5. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

6. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.

7. Uczniowi o szczególnych uzdolnieniach jednokierunkowych można dostosować do indywidualnych potrzeb i możliwości wymagania edukacyjne z zajęć nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, w przypadku, gdy nie może sprostać wymaganiom z tych zajęć, z zachowaniem wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy podstawowej.

8. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w rozdziale XI Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego, z tym że uczeń, z wyjątkiem uczniów klas I - III jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

9. Rezygnacja z indywidualnego programu lub toku nauczania oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

10. Szczegółowe zasady organizacji indywidualnego toku lub programu nauczania określa dyrektor szkoły w drodze zarządzenia.

#### **§ 50.**

##### **Spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą**

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, po spełnieniu wymaganych warunków, może zezwolić w drodze decyzji administracyjnej na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.
2. Zezwolenie, o którym mowa w ust.1., może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
  - 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia;
  - 3) zobowiązanie rodziców do przystąpienia w każdym roku szkolnym przez dziecko do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
3. Uczeń, spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą, otrzymuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem Szkoły.
4. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez Szkołę zgodnie z zasadami zawartymi w rozdziale XI Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Uczniowi, o którym mowa w ust. 3 nie ustala się oceny zachowania.

#### **§ 50a.**

##### **Dziennik elektroniczny**

1. W szkole prowadzone są dzienniki w formie papierowej oraz elektronicznej.
2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
  - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
  - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
  - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
  - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
3. Szkoła nie pobiera opłat za prowadzenie dziennika w tym:
  - 1) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się przez Internet z jednostką;
  - 2) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
4. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
5. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

#### **§ 51.**

##### **Dokumentacja nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej**

- 1 Szkoła prowadzi dokumentację nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej



zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2 Dzienniki lekcyjne, w których dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym prowadzone są w formie elektronicznej.

3 Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za dziennik swojego oddziału i na bieżąco monitoruje uzupełnianie go przez wszystkich nauczycieli uczących w danym oddziale.

4 Dziennik pedagoga prowadzony jest w formie elektronicznej.

5 Dzienniki świetlicy szkolnej prowadzone są w formie papierowej i elektronicznej.

6 Zajęcia wynikające z potrzeb udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentowane są w formie elektronicznej.

7 W Szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

1) segregator – teczkę wychowawcy klasy, który zawiera wszelkie dokumenty związane z przebiegiem procesu nauczania i wychowania w tym:

a) klasowy plan pracy wychowawczo-profilaktycznej,

b) dokumentację dotyczącą diagnozy uczniów,

c) wyniki badania osiągnięć uczniów, ich analizę i wnioski,

d) dokumentację pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie ze szkolną procedurą,

e) protokoły zebrań z rodzicami,

f) pisemną decyzję - życzenie rodziców w sprawie uczestnictwa dziecka w zajęciach religii/etyki,

g) pisemną rezygnację z uczestnictwa w zajęciach wychowania do życia w rodzinie,

h) zgodę rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia,

i) zgodę rodziców na objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole,

j) zgodę rodziców na udział dziecka w programach, projektach i przedsięwzięciach realizowanych w Szkole,

k) przydział uczniów do grup międzyoddziałowych,

l) dokumentację związaną z oceną zachowania ucznia - do 31 sierpnia danego roku szkolnego,

m) potwierdzenie rodziców o zapoznaniu się z przewidywanymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi z zajęć edukacyjnych oraz przewidywaną oceną zachowania;

2) Segregator –teczka wychowawcy przechowywana jest przez danego wychowawcę;

3) Formy i sposoby planowania pracy dydaktycznej nauczycieli określa zarządzenie dyrektora szkoły.

## **§ 52.**

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

## **§ 53.**

### **Praktyki pedagogiczne**

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Szkoły a szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa uczelnia kierująca na praktykę.

3. Za organizację w/w praktyk w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

4. W trakcie praktyk studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:

- 1) obserwowanie zajęć;
- 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
- 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
- 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
- 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizacja wychowania i opieki**

#### **§ 54.**

##### **Świetlica szkolna**

1. Dla uczniów którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole (dziecko nie uczęszczające na zajęcia religii lub etyki) organizuje się zajęcia świetlicowe.
2. Uczniowie przebywają w świetlicy na podstawie wypełnionej wcześniej przez rodziców, karty zapisu dziecka do świetlicy.
3. Przyjęcia do świetlicy odbywają się na podstawie dostarczonego przez rodziców odpowiednio wypełnionego formularza (karta zapisu dziecka do świetlicy szkolnej). Zgłoszenia należy składać do dnia 15 września. Do zgłoszeń należy dołączyć zaświadczenia o zatrudnieniu z zakładów pracy.
4. Świetlica czynna jest pięć dni w tygodniu, w godzinach od 6.30 do 16:30.
5. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz realizacja zajęć uwzględniających indywidualne potrzeby uczniów, w szczególności:
  - 1) rozwijające zainteresowania uczniów;
  - 2) zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 3) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły.
  - 4) współdziałanie z rodzicami, opiekunami prawnymi, wychowawcami, pedagogiem szkolnym;
  - 5) kształtowanie zasad bezpieczeństwa i higieny
6. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
7. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa *Regulamin pracy świetlicy, aktualizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami na dany rok szkolny.*
8. Świetlica szkolna przeznaczona jest dla uczniów, których rodzice pracują i nie mogą zapewnić opieki w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
9. Nauczyciel świetlicy jest zobowiązany do:
  - 1) stworzenia rocznego planu pracy świetlicy oraz miesięcznych planów pracy świetlicy;
  - 2) prowadzenia dziennika zajęć świetlicy i obecności uczniów;
  - 3) Stworzenia regulaminu świetlicy oraz jego uaktualniania;
  - 4) opracowania kart zgłoszeń zapisu dziecka do świetlicy oraz aktualizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami na dany rok szkolny.
  - 5) organizowanie zajęć na czas pobytu dzieci w świetlicy – rekreacyjno-sportowych, rozwijających oraz wspierających.
10. Rodzica obowiązuje punktualne odbieranie dziecka ze świetlicy, najpóźniej do zakończenia pracy świetlicy, czyli godziny 16:30.

#### **§ 55.**

##### **Stołówka**

1. W Szkole zorganizowana jest stołówka.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor

Szkoły.

4. Szczegółowe zasady funkcjonowania stołówki określa *zarządzenie dyrektora szkoły*.

## **§ 56.**

### **Biblioteka**

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która służy realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych, kulturalno-rekreacyjnych i opiekuńczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia.

2. Biblioteka posiada czytelnię umożliwiającą prowadzenie zajęć z grupą uczniów.

3. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły i rodzice.

4. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez dyrektora Szkoły do tygodniowego planu zajęć.

5. Do zadań biblioteki należy:

1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów oraz ich udostępnianie;

2) umożliwianie posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi

3) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów, rozwijanie nawyku czytania i uczenia się

4) organizowanie działań propagujących czytelnictwo, działań kulturalnych, społecznych

5) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych

6. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:

1) uczniami, poprzez:

a) zakup szczególnie poszukiwanych książek,

b) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,

c) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;

d) informowanie o aktywności czytelniczej,

e) organizowanie wystaw, konkursów, imprez

2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:

a) gromadzenie i udostępnianie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,

b) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,

c) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,

d) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;

3) rodzicami, poprzez:

a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,

b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,

c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,

d) udostępnianie Statutu szkoły, programu wychowawczo – profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,

4) innymi bibliotekami, poprzez:

a) organizację zajęć prowadzonych przez pracowników innych bibliotek,

b) udział w konkursach, warsztatach, wystawach itp.,

c) realizację programów i projektów

7. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa *zarządzenie dyrektora szkoły*.

**§ 57.**  
**Gabinet profilaktyki zdrowotnej**

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej.
2. Opiekę profilaktyczną nad uczniami sprawuje pielęgniarka na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Pielęgniarka szkolna, zgodnie z przepisami o dokumentacji medycznej, prowadzi dokumentację, która przechowywana jest w gabinecie profilaktyki zdrowotnej w szkole.
4. W przypadku ukończenia lub zmiany szkoły przez ucznia jego dokumentację medyczną odbierają rodzice.

**§ 58.**  
**Szkolny Klub Wolontariatu**

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu w celu organizowania i świadczenia pomocy najbardziej potrzebującym.
2. Zadaniem Szkolnego Klubu Wolontariatu jest w szczególności:
  - 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 zakresie pomocy koleżeńskiej i społecznej, na terenie szkoły oraz w środowisku rodzinnym i lokalnym;
  - 5) Promowanie wśród uczniów akcji podejmowanych przez inne organizacje w środowisku lub w kraju i włączanie dzieci i młodzieży w działania wolontarystyczne pozaszkolne;
  - 6) Tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i powoływanie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
  - 7) Wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 8) Propagowanie idei wolontariatu;
  - 9) Gromadzenie informacji i promowanie działań szkoły w zakresie wolontariatu.
3. Formy realizacji zadań Szkolnego klubu wolontariatu:
  - 1) Prowadzenie zajęć edukacyjnych dla uczniów;
  - 2) Odwiedzanie schronisk dla zwierząt;
  - 3) Udział w akcjach organizowanych przez organizacje charytatywne;
  - 4) Organizowanie zbiórek artykułów typu karma dla zwierząt, nakrętki, różnorodne rzeczy;
  - 5) Organizowanie zbiórek pieniędzy;
  - 6) Inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć charytatywnych, np.: kiermasze, licytacje,
  - 7) Poszukiwanie osób potrzebujących w środowisku lokalnym;
  - 8) Organizowanie wsparcia dla osób starszych i samotnych np. zapraszanie na imprezy szkolne, wizyty w domu opieki
  - 9) Pomoc koleżeńska.

**§ 59.**  
**System doradztwa zawodowego**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez wszystkich nauczycieli, a jego celem jest koordynacja działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

1a. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziale przedszkolnym obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

1b. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

1c. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

2. Głównymi zadaniami szkoły w zakresie doradztwa zawodowego są:

1) Ukazywanie znaczenia pracy w życiu człowieka, zapoznanie z różnorodnością zawodów, jakie może wykonywać człowiek,

2) Diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie wyboru dalszej ścieżki kształcenia i zawodu,

3) Pomoc w rozpoznawaniu przez uczniów własnych mocnych i słabych stron, zainteresowań i uzdolnień oraz posiadanych predyspozycji zawodowych

4) Wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej

5) Wspieranie rodziców w działaniach doradczych

3. Szkoła realizuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego w formie:

1) zajęć lekcyjnych z zakresu doradztwa zawodowego organizowanych w klasach VII i VIII w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;

2) zajęć związanych z wyborem kierunków kształcenia i zawodu w ramach pomocy p - p;

3) różnych form wsparcia uczniów w bieżącej pracy dydaktyczno-wychowawczej w klasach I-VIII, a w szczególności:

a) spotkań z przedstawicielami różnych zawodów,

b) wycieczek do zakładów pracy i szkół ponadpodstawowych

c) warsztatów, pogadanek, konkursów

4) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

3a. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

4. Szczegółowe zasady funkcjonowania Wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego określa zarządzenie dyrektora szkoły.

## § 60

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie poprzez:

1) pomoc psychologa i pedagoga szkolnego,

2) organizację zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

3) udzielanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym

2. O pomoc i wsparcie o których mowa w ust. 1 mogą wnioskować:

1) rodzice dziecka

2) wychowawca klasy

3) nauczyciele i specjaliści

- 4) poradnie specjalistyczne
  - 5) instytucje pomocy społecznej.
3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

#### **§ 61**

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
4. Eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymentach jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
  - 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
  - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli
  - 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **§ 62**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników, administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1., określają odrębne przepisy.
3. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.



### **§ 63.**

#### **Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawą moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i jej wyniki, a także życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami;
  - 2) realizowanie innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, w tym zajęć uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 3) przygotowywanie się do zajęć, doskonalenie warsztatu pracy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 4) realizacja celów kształcenia i zadań szkoły określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 5) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 6) znajomość i przestrzeganie statutu szkoły oraz wszystkich regulaminów i procedur szkolnych;
  - 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 8) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu swoich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
  - 9) podejmowanie działań rozwijających kompetencje uczniów w zakresie uczenia się w celu poprawy ich funkcjonowania;
  - 10) podejmowanie działań wspomagających uczniów w wyborze kierunku dalszego kształcenia i zawodu
  - 11) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach na obowiązkowych zajęciach;
  - 12) ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny oraz ocenianie zachowania uczniów;
  - 13) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania oraz innej dokumentacji obowiązującej w Szkole;
  - 14) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
  - 15) współpraca z rodzicami, środowiskiem oraz instytucjami wspierającymi realizację zadań statutowych Szkoły;
  - 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i ich rodziców;
  - 17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.
4. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:
  - 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
  - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu

zawodowym;

3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.

5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

6. Nauczyciel podczas kształcenia na odległość zobowiązany jest do:

- 1) dokumentowania pracy własnej;
- 2) systematycznej realizacji treści programowych;
- 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
- 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
- 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
- 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
- 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
- 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych;
- 9) pracy z uczniami, bądź pozostania do ich dyspozycji;
- 10) indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji;
- 11) indywidualizowania pracy z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## **§ 64.**

1. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) znać i przestrzegać przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia;
- 2) pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora Szkoły zgodnie z regulaminem i grafiką dyżurów;
- 3) przerwać niezwłocznie zajęcia i wyprowadzić uczniów z zagrożonych miejsc;
- 4) nie rozpoczynać zajęć, jeżeli w pomieszczeniach, w których mają odbyć się zajęcia, stan znajdującego się tam wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.

2. Nauczyciel w trakcie prowadzenia zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek sprawdzić przed wejściem uczniów do pomieszczenia, czy warunki tam panujące nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela;
- 2) nie może zostawić uczniów bez opieki;
- 3) po skończonej lekcji ma obowiązek nie dopuścić do gwałtownego otwierania drzwi oraz wybiegania uczniów z sali;
- 4) ma obowiązek dopilnować przestrzegania regulaminu pracowni, sali lekcyjnej, gimnastycznej i innej, w której odbywają się zajęcia;

3. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizowania wyjść, wycieczek i wyjazdów w Szkole Podstawowej Nr 49 im. Ks. Bronisława Komorowskiego*.

4. Nauczyciel zobowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracy na rzecz Szkoły i środowiska.

## **§ 65**

### **Zadania wychowawców klas**

1. Do zadań wychowawcy klasy należy w szczególności:

- 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
- 2) diagnozowanie stylu uczenia się uczniów, zapoznavanie z efektywnymi technikami uczenia się uczniów, rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się;
- 3) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
- 4) współpraca z rodzicami w sprawach zdrowia uczniów, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 5) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych i ich rodzicom, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
- 6) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół;
- 7) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu
- 8) podejmowanie działań ukazujących sposoby prowadzenia zdrowego stylu życia, w tym aktywnego spędzania czasu wolnego, racjonalnego odżywiania
- 9) angażowanie wychowanków w działania na rzecz klasy i szkoły oraz środowiska;
- 10) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych i profilaktycznych;
- 11) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
- 12) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania przez dziecko na zajęcia lekcyjne;
- 13) planowanie i monitorowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie ze szkolną procedurą;
- 14) tworzenie programu wychowawczo – profilaktycznego w oparciu o diagnozę wychowawczą klasy;
- 15) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 16) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Statutem Szkoły, w tym wypisywanie świadectw szkolnych i arkuszy ocen.

2. Wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać uczniów z:

- 1) regulaminami szkolnymi
- 2) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia lub innych niebezpieczeństw;
- 3) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia i z zasadami zachowania;
- 4) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych.

2a. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

3. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni

psychologiczno - pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub innych instytucji oświatowych i naukowych.

#### **§ 66. Nauczyciel bibliotekarz**

Nauczyciel bibliotekarz realizując swoje zadania, w szczególności:

- 1) gromadzi zbiory biblioteki zgodnie z potrzebami czytelników oraz dokonuje ich ewidencji;
- 2) gromadzi czasopisma i zbiory specjalne (slajdy, taśmy wideo, kasety magnetofonowe, płyty CD, programy komputerowe, itp.);
- 3) udostępnia zbiory biblioteki;
- 4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów;
- 5) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach;
- 6) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
- 7) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa – miesięczne i roczne;
- 8) opracowuje roczne plany pracy biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli wychowawców i zespołów samokształceniowych;
- 9) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację;
- 10) współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych i wychowawczych Szkoły;
- 11) gromadzi i prowadzi ewidencję oraz udostępnia podręczniki zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniem dyrektora Szkoły.

#### **§ 67. Wychowawca świetlicy**

Wychowawca świetlicy realizując swoje zadania w szczególności:

- 1) odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci;
- 2) organizuje zajęcia świetlicowe zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami dzieci, w tym rozwijające uzdolnienia i sprawność fizyczną oraz pomoc w odrabianiu prac domowych;
- 3) organizuje imprezy okolicznościowe zgodnie z kalendarzem imprez wynikającym z planu pracy świetlicy na dany rok szkolny;
- 4) utrzymuje stały kontakt z wychowawcami klas;
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem i pielęgniarką;
- 6) współpracuje z rodzicami w procesie wychowania;
- 7) prowadzi niezbędną dokumentację.
- 8) zgłasza wnioski o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia świetlicy.

#### **§ 68. Wicedyrektor**

1. Stanowisko wicedyrektora Szkoły tworzy dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Zakres obowiązków wicedyrektora określa dyrektor Szkoły.

## **§ 69.**

Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 3) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 4) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 5) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 6) przeprowadzanie szkolenia Rady Pedagogicznej z zakresu prawa oświatowego;
- 7) opracowywanie organizacji planu pracy Szkoły na każdy rok szkolny w tym planu lekcji;
- 8) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań nauczycieli;
- 9) nadzorowanie wyjść i wycieczek szkolnych, kontrola dokumentacji wycieczek;
- 10) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji zadań;
- 11) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 12) kontrolowanie realizacji podstawy programowej;
- 13) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 14) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 15) dbanie o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 16) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 17) współpraca z instytucjami wspierającymi proces dydaktyczno-wychowawczy i środowiskiem Szkoły;
- 18) nadzorowanie pracy świetlicy, biblioteki, logopedy, pedagoga szkolnego;
- 19) nadzorowanie imprez i uroczystości szkolnych;
- 20) opracowywanie dokumentów szkolnych, regulaminów i procedur;
- 21) nadzorowanie działań związanych z pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
- 22) wykonywanie poleceń dyrektora Szkoły.
- 23) zastępowanie dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień;
- 24) wspomaganie Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

## **§70.**

### **Zespoły nauczycieli i ich zadania**

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
2. Zespoły zadaniowe powołane do wykonania określonego zadania lub rozwiązania problemu:
  - 1) sporządzają sprawozdanie lub raport z realizacji zadania, który przedstawiają dyrektorowi szkoły,
  - 2) po zakończeniu pracy ulegają rozwiązaniu.

## **§ 71.**

1. W Szkole powołuje się zespoły:
  - 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
  - 2) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
  - 3) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno - przyrodniczych;
  - 4) zespół nauczycieli przedmiotów kreatywnych;
  - 5) zespół wychowawców klas, w którego skład wchodzi również pedagog szkolny i psycholog;
  - 6) zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Skład zespołów, o których mowa w § 70. ust. 1., jest corocznie określany w dokumencie „Organizacja i plan pracy szkoły”.
3. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia dyrektorowi Szkoły planu pracy zespołu w terminie wskazanym przez dyrektora Szkoły.
4. Zebrania zespołów są protokołowane.
5. Przewodniczący zespołów przedstawiają dwa razy w ciągu roku szkolnego sprawozdanie z realizacji zadań zespołu w terminie wskazanym przez dyrektora Szkoły.

## **§ 72.**

Do zadań zespołów przedmiotowych należy:

- 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- 3) analiza programów nauczania i wymagań edukacyjnych na koniec etapu edukacyjnego;
- 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- 6) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 7) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 8) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 9) wewnętrzne doskonalenie oraz dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 10) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 11) analiza zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie;
- 12) opracowanie przedmiotowych warunków i sposobów oceniania;
- 13) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- 14) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
- 15) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;
- 16) analizowanie sytuacji wychowawczej w oddziałach oraz szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
- 17) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

## **§ 73**

Do zadań zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej: zadania zespołu znajdują się

w Procedurze udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

#### **§ 74. Pedagog**

1. W Szkole zatrudniony jest pedagog.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.
4. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

#### **§ 75. Logopeda**

1. W Szkole zatrudniony jest specjalista logopeda.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia

- stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w :
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość:
- 1) przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel;
  - 2) zobowiązuje się do wyboru ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.
  - 3) prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

#### **§ 75a. Psycholog**

1. W szkole zatrudniony jest psycholog.
2. Psycholog w szkole zajmuje się:
  - 1) diagnozą potencjalnych możliwości ucznia;
  - 2) analizą przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia;
  - 3) działaniami profilaktycznymi w celu zapobiegania pojawianiu się problemów;
  - 4) doradztwem w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu
  - 5) współpracą z rodzicami w zakresie zagadnień wychowawczych (wskazówki związane
  - 6) z zagadnieniami wychowawczymi, wskazanie odpowiedniej literatury);
  - 7) współpracą z nauczycielami i wychowawcami klas (zajęcia integracyjne, pomoc
  - 8) w rozwiązywaniu konfliktów klasowych);
  - 9) współpracą z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych itp.;
  - 10) organizowaniem warsztatów mających na celu m.in. rozwój umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreowanie postawy asertywnej;
  - 11) w trakcie ograniczenia funkcjonowania jednostki prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

#### **§ 75b.**

Zakres zadań pedagoga specjalnego:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;



- b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca ze specjalistami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/instytucjami,
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

## **§ 76.**

### **Terapeuta pedagogiczny**

- 1. W Szkole zatrudniony jest terapeuta pedagogiczny.
- 2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub trudnościami w uczeniu się;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom dobre funkcjonowanie w szkole;
  - 3) organizowanie i prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie, we współpracy z rodzicami uczniów, działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 6) w trakcie ograniczenia funkcjonowania jednostki prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

## **§ 77.**

### **Doradca zawodowy**

1. W Szkole zatrudniony jest doradca zawodowy, którego zadaniem jest prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron i predyspozycji uczniów.
2. W szkole jest szkolny koordynator doradztwa zawodowego.
3. Do zadań szkolnego koordynatora doradztwa zawodowego należy w szczególności:
  - 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 3) Wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym i ogólnokrajowym na temat:
    - a) rynku pracy,
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
    - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
    - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób w życiu codziennym i zawodowym,
    - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
  - 4) Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.
  - 5) Udzielanie porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
  - 6) Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych
  - 7) Współpraca z nauczycielami w zakresie:
    - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
    - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia i drogi zawodowej,
    - c) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

## **§ 78.**

### **Inni pracownicy szkoły**

1. Pracownicy zatrudnieni w Szkole na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
3. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

## **§ 79.**

### **Związki zawodowe**

W Szkole działają, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

## **§ 80.**

### **Stowarzyszenia, organizacje i fundacje działające w środowisku lokalnym**

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje działające w środowisku lokalnym, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:

- 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
- 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich
- 4) wpływa na integrację uczniów
- 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
- 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Uczniowie Szkoły**

#### **§ 81.**

##### **Obowiązek szkolny**

Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

#### **§ 82.**

1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli dziecko:

- 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo
- 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

#### **§ 83.**

##### **Odroczenie obowiązku szkolnego**

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może odroczyć spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok.

2. Rodzice składają wniosek, o którym mowa w ust. 1. w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.

3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczony nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

4. Odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

5. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia, rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski, o których mowa w ust. 3. i 4. składa się nie później niż do 31 sierpnia.

6. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2., 4. i 5., rodzic jest zobowiązany dołączyć odpowiednio: opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

#### **§ 84.**

### **Inne formy spełniania obowiązku szkolnego**

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców dziecka, może zezwolić w drodze decyzji administracyjnej na spełnianie obowiązku szkolnego przez dziecko zamieszkałe na terenie województwa pomorskiego poza Szkołą.
2. Wniosek o spełnianiu obowiązku szkolnego poza Szkołą składają rodzice w sekretariacie Szkoły.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2. Rodzice dołączają:
  - 1) opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) oświadczenie o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
  - 3) zobowiązanie do przystępowania dziecka w każdym roku szkolnym do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
4. Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub ukończenia tej Szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez Szkołę.

#### **§ 85.**

Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

#### **§ 86.**

Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

#### **§ 87.**

##### **Zasady rekrutacji do Szkoły i podziału uczniów na klasy**

1. Do Szkoły Podstawowej Nr 49 przyjmuje się z urzędu kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia dziecka przez rodziców.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły, na wniosek rodziców dziecka, mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
4. Kryteriom, o których mowa w ust. 3. organ prowadzący przyznaje określoną liczbę punktów oraz określa dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia.
5. Organ prowadzący szkołę ustala dla danego roku szkolnego harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym.
6. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Szkoły.
7. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb prac komisji określa Regulamin Prac Komisji Rekrutacyjnej.

## **§ 88.**

1. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesiący urodzenia.
2. Na wniosek rodziców, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor Szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 1., w przypadku:
  - 1) gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
  - 2) dzieci są spokrewnione;
  - 3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
  - 4) gdy ułatwia to rodzicom dowóz i odbiór dzieci ze Szkoły.

## **§ 89.**

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku:
    - a) przyjmowania do Szkoły ucznia, który wypełniał obowiązek szkolny poza szkołą,
    - b) ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;
  - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydane przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydane w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
3. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:
  - 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego, albo
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo
  - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.
4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

## **§ 90.**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

Każdy uczeń w Szkole ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 3) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;

- 4) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań, które nie naruszają godności drugiego człowieka;
- 5) zapoznania z zasadami oceniania osiągnięć szkolnych zawartymi w statucie;
- 6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
- 7) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 8) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach;
- 9) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 11) uzyskania pomocy psychologiczno - pedagogicznej adekwatnej do jego potrzeb i możliwości;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, na zasadach określonych w odrębnych regulaminach;
- 13) korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami;
- 14) zgłoszenia zastrzeżenia do trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 15) udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie Szkoły i poza nią;
- 16) informacji na temat życia szkolnego oraz wpływania na nie poprzez działalność samorządową;
- 17) bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
- 18) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu.

## **§ 91.**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń zgłasza ten fakt wychowawcy klasy, może zwrócić się o pomoc do pedagoga lub psychologa szkolnego oraz Rzecznika Praw Ucznia lub opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
2. Osoby, do których zwrócił się uczeń, ustalają czy doszło do naruszenia jego praw.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia, wymienione w ust. 1. osoby powinny wyjaśnić przyczyny i okoliczności tego naruszenia, a następnie:
  - 1) doprowadzić do ustania naruszania praw ucznia;
  - 2) dopilnować naprawienia wyrządzonych krzywd;
  - 3) powiadomić dyrektora Szkoły.
4. Jeżeli działania osób, do których zwrócił się uczeń, nie przyniosą oczekiwanych efektów, uczeń ma prawo zwrócić się do dyrektora Szkoły.

## **§ 92.**

1. Uczeń ma obowiązki:
  - 1) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, życiu Szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się;
  - 2) dbać o honor i tradycje, godnie reprezentować Szkołę;
  - 3) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
  - 4) przestrzegać zasad kultury współżycia, odnosić się z szacunkiem do uczniów Szkoły, nauczycieli i innych pracowników oraz wszystkich ludzi;
  - 5) dbać o kulturę słowa w Szkole i poza nią;

- 6) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny;
- 7) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
- 8) przestrzegać prawa szkolnego określonego przez Statut Szkoły i odrębne regulaminy;
- 9) dbać o schludny wygląd oraz nosić obowiązujący w Szkole strój uczniowski zgodny ze szkolnymi standardami zachowania –ZWO.

2. Obowiązki ucznia w zakresie:

- 1) punktualnego przychodzenia do szkoły zgodnie z planem zajęć;
- 2) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
- 3) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
- 4) (uchylony)
- 5) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 6) określają szkolne standardy zachowania zawarte w statucie § 127.

2a. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

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

2c. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe.

3. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:

- 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
- 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

4. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycielek i nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów określonych w niniejszym paragrafie.

5. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.

6. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

### **§ 93.**

1. W codziennych sytuacjach szkolnych uczeń jest zobowiązany przestrzegać następujących zasad:

- 1) uczniowie mogą przebywać na terenie Szkoły tylko w czasie zajęć lekcyjnych określonych tygodniowym planem lekcji dla danej klasy i pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę lub na terenie Szkoły zgodnie z planem tych zajęć;
- 2) uczniowie mogą przebywać na terenie Szkoły poza lekcjami tylko w bibliotece, czytelní, świetlicy szkolnej lub innym wyznaczonym pomieszczeniu;
- 3) uczniowie uczestniczący w zajęciach pozalekcyjnych stosują się do zasad obowiązujących



na danych zajęciach pozalekcyjnych;

4) uczeń nie może wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć;

5) uczeń może opuścić Szkołę przed zakończeniem zajęć lekcyjnych tylko na pisemny wniosek rodziców lub po telefonicznym uzgodnieniu z wychowawcą lub innym nauczycielem;

6) wniosek, o którym mowa w pkt.6. składany w dniu, w którym uczeń ma być zwolniony musi być przedstawiany:

a) w formie papierowej nauczycielowi, z którego zajęć uczeń ma być zwolniony, a następnie przekazany wychowawcy klasy,

b) w formie elektronicznej przez dziennik GPE do wszystkich nauczycieli, z których zajęć uczeń ma być zwolniony;

7) informację o zwolnieniu ucznia, każdy zwalniający nauczyciel odnotowuje w dzienniku GPE w kontaktach z rodzicami z adnotacją: pisemna, telefoniczna, osobista;

8) uczniowie powinni przychodzić na wszystkie organizowane na terenie Szkoły zajęcia najwyżej na 15 minut przed ich rozpoczęciem. Po zakończonych zajęciach uczniowie niezwłocznie udają się do domu lub do świetlicy szkolnej;

9) po przyjsciu do Szkoły uczniowie przebierają się w szatni, zmieniają obuwie i udają się pod odpowiednie sale;

10) (uchylony)

11) uczniowie mogą wejść do sali lekcyjnej wyłącznie pod opieką nauczyciela i opuścić ją tylko za zgodą nauczyciela;

12) przerwy uczniowie spędzają na terenie Szkoły, czyli w budynku Szkoły lub na boisku szkolnym (przy sprzyjających warunkach atmosferycznych) w miejscach, gdzie pełnione są dyżury nauczycieli zgodnie z obowiązującymi w danym roku szkolnym zasadami spędzania przerw;

13) podczas przerw uczniowie przestrzegają zasad bezpieczeństwa, tzn:

a) spacerują lub siedzą na ławeczkach,

b) nie biegają w budynku szkolnym (w tym korytarze, schody, klasy),

c) (uchylony)

d) nie organizują i nie uczestniczą w niebezpiecznych zabawach,

e) nie przebywają bez potrzeby w toaletach.

14) uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej zgodnie z regulaminem stołówki oraz opracowanym na dany okres harmonogramem.

15) uczniom zakazuje się przynoszenia do Szkoły niebezpiecznych sprzętów i przedmiotów, w tym: petard, scyzoryków, zapalek, zapalniczek, laserów, substancji zagrażających zdrowiu i życiu itp.

16) uczniowie nie używają na terenie Szkoły telefonów oraz innych narzędzi do komunikacji (sprzęt pozostawiają w swojej, zamkniętej szafce w szatni;

17) na terenie Szkoły uczniowie nie grają w gry hazardowe typu kapsle, karty różnego rodzaju itp.;

18) na terenie Szkoły uczniowie korzystają wyłącznie ze szkolnego sprzętu sportowego na określonych zajęciach pod kontrolą i opieką nauczyciela.

## **§ 94.**

### **Dyżurny klasy**

1. Uczniowie Szkoły pełnią funkcję dyżurnego klasy zgodnie z zasadami:
  - 1) wychowawca klasy wyznacza na każdy tydzień dwóch uczniów do pełnienia funkcji dyżurnego;
  - 2) nazwiska dyżurnych wpisywane są w dzienniku GPE;
  - 3) sposób wywiązywania się z obowiązków dyżurnego klasowego jest uwzględniany w ocenianiu zachowania jako wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 4) o sposobie pełnienia dyżuru mogą informować wychowawcę, nauczyciele, uczniowie oraz pozostali pracownicy Szkoły;
2. Do zadań i obowiązków dyżurnych należy:
  - 1) ustawianie uczniów parami po dzwonku na lekcję przed wejściem do sali;
  - 2) pomoc nauczycielowi podczas lekcji w czynnościach porządkowych;
  - 3) dbanie o ład i porządek w sali;

## **§ 95.**

### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych urządzeń elektronicznych służących do nagrywania i odtwarzania muzyki oraz urządzeń do gier i zabaw**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. Na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.
3. W czasie zajęć lekcyjnych i przerw telefony komórkowe, urządzenia elektroniczne służące do nagrywania, odtwarzania muzyki oraz urządzenia do gier i zabaw muszą być w szafce w szatni.
4. Na terenie szkoły uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego, urządzeń elektronicznych służących do odtwarzania muzyki oraz urządzeń do gier i zabaw wyłącznie po uzyskaniu zgody nauczyciela i w sposób nie naruszający praw innych do pracy lub odpoczynku.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie sprzętu, o którym mowa w ust. 1.

## **§96.**

### **Nagrody i kary**

1. Za rzetelną naukę, wzorowe zachowanie i przykładną postawę, pracę na rzecz klasy i szkoły oraz szczególne osiągnięcia uczeń może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) pisemną pochwałę;
  - 2) pochwałę na forum klasy;
  - 3) pochwałę na forum Szkoły;
  - 4) list gratulacyjny skierowany do rodziców na koniec etapu edukacyjnego;
  - 5) dyplom wzorowego ucznia;
  - 6) dyplom, nagrodę rzeczową;
  - 7) statuetkę najlepszego absolwenta.
2. Warunki i zasady otrzymywania nagród:
  - 1) za wzorową postawę, aktywny udział w życiu klasy i szkoły uczeń może otrzymać nagrody określone w ust. 1 pkt. 1. lub 2;

- 2) wychowawca klasy udziela uczniowi nagrody określonej w ust.1. pkt 3 w przypadku, gdy uczeń otrzyma 8 pochwał w kategoriach, o których mowa w § 123. ust.5;
- 3) pochwała na forum szkoły, podobnie jak dyplom lub nagroda rzeczowa, może być także udzielona na wniosek każdego nauczyciela, pracownika szkoły lub samorządu uczniowskiego uczniowi za wybitne osiągnięcia w nauce lub szczególnie wyróżniającą się postawę;
- 4) uczeń klas IV- VIII otrzymuje dyplom wzorowego ucznia na zakończenie I okresu za bardzo dobre wyniki w nauce - średnia ocen 4,75 i co najmniej bardzo dobrą oceną zachowania;
- 5) Statuetkę najlepszego absolwenta otrzymuje uczeń klasy VIII, który osiągnął:
  - a) najwyższą średnią ocen i wzorowe zachowanie lub;
  - b) bardzo dobre wyniki w nauce (średnia ocen min. 5,0) i wzorowe zachowanie oraz sukcesy w konkursach na szczeblu co najmniej wojewódzkim lub wykazał się szczególnie aktywną działalnością na rzecz Szkoły i środowiska.
3. Informację o nagrodach, o którym, mowa w ust. 1. nauczyciel lub wychowawca odnotowuje w dzienniku GPE.

### **§ 97.**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnieść zastrzeżenie do przyznanej nagrody statutowej w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia przyznania.
2. Zastrzeżenie rozpatruje dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą lub nauczycielem, który udzielił uczniowi nagrody w terminie 14 dni od jego otrzymania.
3. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

### **§ 98.**

1. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków, naganną postawę oraz łamanie regulaminów szkolnych uczeń może otrzymać w określonej kolejności następujące kary:
  - 1) zadośćuczynienie lub naprawienie szkody – w przypadku zniszczenia mienia;
  - 2) pisemną uwagę w dzienniku GPE;
  - 3) upomnienie pisemne wychowawcy klasy;
  - 4) nagannę wychowawcy i przekazanie na piśmie i przez GPE rodzicom/opiekunom prawnym;
  - 5) wyłączenie z zajęć pozalekcyjnych, imprez klasowych i szkolnych na czas określony przez nauczyciela lub wychowawcę klasy w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 6) zawieszenie lub pozbawienie prawa do pełnienia funkcji w samorządzie klasy lub szkoły oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 7) nagannę dyrektora Szkoły i przekazanie na piśmie i przez GPE rodzicom/opiekunom prawnym;
  - 8) przeniesienie do równoległego oddziału;
  - 9) wniosek dyrektora Szkoły do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Kary stosuje się według ustalonej kolejności. W szczególnie drastycznych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji, między innymi za:
  - 1) notoryczne wagary;
  - 2) niszczenie mienia społecznego i wandalizm;
  - 3) agresję i notoryczne używanie wulgaryzmów;
  - 4) kradzież mienia społecznego i prywatnego;
  - 5) picie alkoholu, palenie papierosów i e-papierosów, używanie substancji zmieniających

świadomość;

6) notoryczne okazywanie braku szacunku rówieśnikom lub pracownikom szkoły albo naruszanie ich godności osobistej;

7) stosowanie cyberprzemocy;

8) postępowanie zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu ucznia lub innych osób.

3. Informacje o zastosowaniu kar odnotowywane są w dzienniku GPE.

4. Szkoła informuje rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary. Uczeń i jego rodzice mają prawo uzyskać uzasadnienie udzielenia kary.

## **§ 99.**

1. Uczeń i jego rodzice mają prawo odwołać się od kary określonej w § 98, ust. 1., pkt 1-7 w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia nałożenia kary.

2. Dyrektor powołuje Komisję w składzie: dyrektor (wicedyrektor), wychowawca klasy, po jednym przedstawicielu: Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców w celu rozpatrzenia odwołania w terminie 14 dni od dnia jego wpłynięcia.

3. Decyzja Komisji jest ostateczna.

## **§100.**

### **Przeniesienie ucznia do równoległej klasy**

1. O zastosowanie kary § 98. ust.1. pkt 8. – przeniesienie ucznia do równoległej klasy mogą wnioskować do dyrektora Szkoły: wychowawca, nauczyciele uczący oraz organy działające w Szkole.

2. Wniosek musi być wyrażony w formie pisemnej, umotywowany oraz czytelnie podpisany przez wnioskodawców.

3. Wychowawca klasy niezwłocznie informuje rodziców o wpłynięciu wniosku, kopię wniosku przekazuje rodzicom.

4. Rodzice mają prawo w ciągu 7 dni od daty otrzymania informacji wniesć w formie pisemnej do dyrektora szkoły uwagi i zastrzeżenia.

5. Dyrektor Szkoły w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, w celu zapoznania jej członków z wnioskiem.

6. Rada Pedagogiczna po analizie wniosku i ewentualnych uwag rodziców podejmuje decyzję zwykłą większością głosów o przeniesieniu ucznia do równoległej klasy lub oddaleniu wniosku.

7. Dyrektor Szkoły informuje wnioskodawców, ucznia i jego rodziców o decyzji podjętej przez Radę Pedagogiczną.

8. Od podjętej decyzji nie przysługuje odwołanie, a jej wykonanie powierza się dyrektorowi Szkoły.

## **§ 101.**

### **Przeniesienie ucznia do innej szkoły**

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie złożenia wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Pomorski Kurator Oświaty.

3. Dyrektor składa wniosek do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły

w przypadku:

- 1) notorycznego łamania postanowień Statutu Szkoły i braku poprawy;
  - 2) świadomego działania stanowiącego zagrożenie życia lub skutkującego uszczerbkiem zdrowia innych uczniów lub pracowników Szkoły;
  - 3) świadomego fizycznego i psychicznego znęcania się nad członkami społeczności szkolnej albo naruszania godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacji i celowego niszczenia mienia szkolnego;
  - 5) powtarzających się kradzieży;
  - 6) wyłudzenia (pieniędzy), szantażu, przekupstwa;
  - 7) wulgarnego odnoszenia się do członków społeczności szkolnej;
  - 8) stwarzania sytuacji zagrożenia publicznego;
  - 9) zniesławiania Szkoły, np. na stronie internetowej.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o uruchomieniu § 101 pkt 3 statutu szkoły w stosunku do ucznia, który bez uzasadnionej przyczyny lub celowo nie przystąpi do egzaminu ósmoklasisty, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.

## **§ 102.**

1. Nagrody i kary, o których mowa w § 96.ust. 1. oraz § 98. ust.1. mają wpływ na klasyfikacyjną ocenę zachowania ucznia.
2. W klasach I - III nagrody i kary statutowe, z wyjątkiem pisemnych pochwał i uwag, są odnotowywane w klasyfikacyjnej ocenie opisowej zachowania.

## **§ 103.**

### **Skreślenie z listy uczniów**

Uczeń może być skreślony z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w przypadku ukończenia:

- 1) 18 roku życia lub
- 2) 20 roku życia jeśli posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Rodzice**

#### **§ 104.**

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

#### **§ 105.**

1. Formami współdziałania z rodzicami są:
  - 1) kontakty z dyrektorem Szkoły:
    - a) w czasie dyżuru;
    - b) w innym terminie, po wcześniejszym uzgodnieniu;
  - 2) kontakty z wychowawcą klasy i nauczycielami:
    - a) podczas zebrań z rodzicami;
    - b) w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielami;
    - c) korespondencja w dzienniku GPE.
  - 3) kontakt z pedagogiem i szkolnym i psychologiem w czasie dyżuru;
  - 4) pedagogizacja rodziców;
  - 5) współorganizowanie imprez i uroczystości środowiskowych, szkolnych i klasowych;
  - 6) udzielanie Szkole pomocy rzeczowej i finansowej.
2. Wszelkie wnioski i problemy dotyczące funkcjonowania dziecka w Szkole rodzice zgłaszają wychowawcy klasy.
3. W przypadku braku porozumienia lub możliwości uwzględnienia wniosku lub rozwiązania problemu, o których mowa w ust. 2., wychowawca lub rodzice zgłaszają wnioski i problemy dyrektorowi Szkoły.
4. Wątpliwości i wnioski dotyczące pracy Szkoły rodzice powinni kierować kolejno do nauczyciela, wychowawcy klasy, dyrektora Szkoły, organu nadzorującego Szkołę.
5. Nauczycielowi, w czasie umówionego spotkania z rodzicem, w przypadku konieczności organizowania nagłych zastępstw za nieobecnych nauczycieli, może zostać przydzielone zastępstwo.
6. Nauczyciele nie mogą prowadzić rozmów z rodzicami podczas prowadzenia lekcji, pełnienia dyżuru podczas przerw.
7. Nauczyciele nie mogą prowadzić rozmów z rodzicami na szkolnym korytarzu – zasada poufności.
8. W szczególnych przypadkach lub na wniosek rodziców wychowawca ma prawo zwołać zebranie z rodzicami poza ustalonym terminem.

#### **§ 106.**

##### **Prawa rodziców**

**Rodzice, współpracując ze Szkołą, mają prawo do:**

- 1) znajomości Statutu Szkoły, Programu wychowawczo - profilaktycznego oraz innych dokumentów regulujących pracę Szkoły;

- 2) znajomości wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny z przedmiotów szkolnych, kryteriów oceniania zachowania oraz innych przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów lub trudnościach w nauce oraz o frekwencji dziecka;
- 4) otrzymywania pomocy w sprawach dotyczących rozwoju i wychowania dziecka
- 5) otrzymywania informacji na temat organizacji pracy szkoły i realizacji jej zadań;
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły;
- 7) zgłaszania propozycji, wniosków i uwag dotyczących pracy Szkoły;
- 8) współudziału w pracy wychowawczej i podejmowaniu przez rodziców działań na rzecz Szkoły.

## **§ 107. Obowiązki rodziców**

### **1. Rodzice mają obowiązek:**

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  - 2) informowania w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego w innej szkole;
  - 3) angażowania się jako partnerzy w nauczanie i wychowanie ich dzieci w Szkole;
  - 4) przekazywania wychowawcy wszelkich informacji mających wpływ na funkcjonowanie dziecka w Szkole;
  - 5) poświęcania czasu i uwagi swoim dzieciom tak, aby wzmocnić wysiłki Szkoły skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania i wychowania;
  - 6) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 7) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
  - 8) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przybory i pomoce;
  - 9) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających odrobienie pracy domowej oraz przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 10) kontrolowania zeszytów swoich dzieci;
  - 11) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
  - 12) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
  - 13) współpracowania z nauczycielami w rozwijaniu zdolności oraz w przezwyciężaniu trudności w nauce i zachowaniu dziecka;
  - 14) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
  - 15) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań;
  - 16) odczytywania informacji w dzienniku GPE na bieżąco.
2. W trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają w szczególności uczniom:
- 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
  - 2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;
  - 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Zasady oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

#### **§ 108.**

##### **Zagadnienia ogólne**

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

#### **§ 109.**

1. Ocenianiu podlegają:

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

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

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;



- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

#### **§ 110.**

Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

#### **§ 111.**

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2., przekazywane i udostępniane są:
  - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu oraz przesyłane do rodzica na GPE;
  - 2) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
4. Nauczyciel przekazuje uczniom informacje na temat umiejętności i wiedzy, które będą podlegały ocenianiu w bieżącej pracy oraz pracach pisemnych sprawdzających stopień opanowania wiedzy lub umiejętności.
5. Sposób przekazania informacji, o których mowa w ust. 4., nauczyciel dostosowuje do potrzeb i specyfiki przedmiotu.

#### **§ 112.**

W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
  - b) końcowe – na koniec klasy ósmej.

#### **§ 113.**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika GPE bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika GPE.

#### **§ 114.**

##### **Zasady oceniania bieżącego**

1. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć i wkładanego wysiłku stosuje się uzasadnienie oceny – informacji zwrotnej - z zachowaniem zasad oceniania kształtującego zawierające:
  - 1) informację o wiadomościach i umiejętnościach, które uczeń dobrze opanował;
  - 2) wyszczególnienie tego, co wymaga poprawy;
  - 3) wskazówki, w jaki sposób poprawić pracę;
  - 4) wskazanie sposobu, w jaki uczeń powinien dalej pracować.
2. W ocenianiu ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia stosuje się informację zwrotną w formie ustnej.
3. W wyjątkowych przypadkach, wynikających z potrzeb i możliwości ucznia, nauczyciel może wpisać informację zwrotną do dziennika GPE lub zeszytu ucznia.
4. W przypadku pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia stosuje się pisemną informację zwrotną, która może mieć formę:
  - 1) opisową;
  - 2) graficzną;
  - 3) tabeli.
5. W pisemnej informacji zwrotnej dopuszcza się stosowanie symboli ustalonych przez nauczyciela. Rodzaj stosowanej symboliki musi być znany uczniom i rodzicom.
6. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 4.
7. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje w indywidualnej rozmowie:
  - 1) uczniowi w Szkole;
  - 2) rodzicowi w czasie indywidualnych spotkań z rodzicem;
  - 3) lub w dzienniku GPE.

#### **§ 115.**

1. Oryginały sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac uczniów są udostępniane rodzicom na okresowych spotkaniach z rodzicami oraz podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
2. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek rodziców, nauczyciel może skserować pracę klasową lub sprawdzian.

#### **§ 116.**

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki plastyki, muzyki bierze się w szczególności 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.

#### § 117.

W klasach I - III oceny bieżące mają charakter słowny lub cyfrowy i są ustalone według następującej skali:

<b>Skala cyfrowa</b>	<b>Skala słowna</b>
6	Wspaniale
5	Bardzo dobrze
4	Dobrze
3	Jeszcze popracuj
2	Musisz poprawić
1	Jeszcze nie umiesz

#### § 118.

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne w klasach 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.

1a. Ocenami pozytywnymi są stopnie wymienione w ust. 1 pkt 1-5, natomiast oceną negatywną jest stopień wymieniony w ust. 1 pkt 6.

2. W dzienniku GPE oceny bieżące i klasyfikacyjne zapisuje się w postaci cyfrowej.

3. W arkuszach ocen i na świadectwach oceny klasyfikacyjne zapisuje się w pełnym brzmieniu.

4. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

#### § 119.

#### **Ogólne wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych**

1. Ustala się następujące ogólne wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć

edukacyjnych:

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

- a) samodzielnie lub pod kierunkiem nauczyciela twórczo rozwija swoje uzdolnienia,
- b) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych na szczeblu co najmniej województwa,
- c) potrafi połączyć wiedzę z różnych dziedzin i wykorzystać ją w sytuacjach problemowych,
- d) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
- e) dzieli się z innymi wiedzą wykraczającą poza program danego przedmiotu nauczania,
- f) potrafi udowodnić swoje zdanie używając odpowiedniej argumentacji,
- g) jest zawsze przygotowany do zajęć dydaktycznych.

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

- a) opanował w pełni wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i potrafi zastosować je w sytuacjach praktycznych,
- c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania,
- d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań w nowych sytuacjach,
- e) w odpowiedziach ustnych i pisemnych wykazuje się pełnym zrozumieniem tematu, myśli samodzielnie,
- f) wykazuje się aktywną postawą w czasie lekcji,
- g) jest zawsze przygotowany do zajęć dydaktycznych;

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

- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na zrozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu,
- b) stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, a zadania o stopniu trudniejszym wykonuje pod kierunkiem nauczyciela,
- c) jest aktywny w czasie lekcji;

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

- a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej pozwalające na rozumienie najważniejszych zagadnień i kontynuowanie nauki na wyższym poziomie,
- b) potrafi wykonywać proste zadania teoretyczne lub praktyczne,
- c) wykazuje się elementarnym poziomem zrozumienia wiadomości niezbędnych na danym szczeblu nauczania przedmiotu;

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

- a) ma poważne braki w zakresie wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b) przy pomocy nauczyciela potrafi wykonywać podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;

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

- a) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiające dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) podstawowych zadań teoretycznych i praktycznych

nawet przy pomocy nauczyciela.

## § 120.

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych ocen z przedmiotów nauczania sformułowane są w zasadach Oceniania Przedmiotowego, opracowanych przez zespoły przedmiotowe nauczycieli.
2. Zasady Oceniania Przedmiotowego powinny zawierać :
  - 1) kryteria i wymagania zawarte w podstawie programowej;
  - 2) formy i narzędzia sprawdzania osiągnięć uczniów;
  - 3) sposób ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
3. Zasady zawarte w Ocenianiu Przedmiotowym nie mogą być sprzeczne z zasadami w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym.

## § 121.

### Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Ustala się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) Formy pisemne:
    - a) **praca klasowa** – zapowiedziana pisemna forma sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadzona po zrealizowaniu całego działu programowego. W wykazie tematów w danym dniu nauczyciel wpisuje: „Praca klasowa z działu.....”
    - b) **sprawdzian** – to zapowiedziana forma sprawdzenia wiadomości i umiejętności obejmująca materiał z 3 - 4 ostatnich tematów lekcyjnych, trwająca od 15 do 30 minut. w wykazie tematów w danym dniu nauczyciel wpisuje wyraz „Sprawdzian” i po myślniku określa zakres sprawdzianu. Następnie wpisuje temat pozostałej części lekcji.
    - c) **kartkówka** – niezapowiedziane pisemne sprawdzenie wiadomości i umiejętności z 1-2 ostatnich lekcji.
  - 2) Formy ustne:
    - a) odpowiedzi na pytania sprawdzające wiadomości z trzech ostatnich lekcji,
    - b) wypowiedzi ucznia dotyczące bieżącej lekcji;
  - 3) Formy praktyczne są wytworem praktycznego działania ucznia, wynikają ze specyfiki danego przedmiotu i są określone w przedmiotowych systemach oceniania;
  - 4) Ocenianiu z obowiązkowych zajęć edukacyjnych podlegają także następujące działania ucznia:
    - a) praca domowa,
    - b) aktywność,
    - c) praca na lekcji,
    - d) prace dodatkowe;
2. W każdym okresie roku szkolnego uczeń może dwukrotnie zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez ponoszenia konsekwencji, z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji.

## § 122.

### Kryteria otrzymywania-ocen i zasady dotyczące pisemnych form sprawdzania

## umiejętności uczniów

1. W szkole zostały ustalone kryteria otrzymywania ocen i zasady dotyczące pisemnych form sprawdzania umiejętności uczniów.
2. Procentowe kryteria ocen z prac pisemnych :

ocena niedostateczna (1)	0% do 29 %
ocena dopuszczająca (2)	30% do 44 %
ocena dopuszczająca + (2+)	45% do 49%
ocena dostateczna (3)	50% do 66 %
ocena dostateczna + (3+)	67% do 74 %
ocena dobra (4)	75 % do 84 %
ocena dobra + (4+)	85 % do 89 %
ocena bardzo dobra (5)	90 % do 96 %
ocena bardzo dobra + (5+)	97 % do 98 %
ocena celująca (6)	99 % do 100 %

3. Zasady dotyczące pisemnych form sprawdzania umiejętności uczniów:

- 1) Prace klasowe i sprawdziany powinny być zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzone lekcją utrwalającą, która określi treści i umiejętności objęte późniejszą diagnozą;
- 2) W jednym dniu może się odbyć tylko jedna praca klasowa lub jeden sprawdzian;
- 3) W klasach IV – VIII w tygodniu mogą być najwyżej trzy prace klasowe lub cztery sprawdziany, przy czym dwa sprawdziany są równoważne jednej pracy klasowej;
- 4) Uczeń nieobecny na pracy klasowej ma obowiązek napisać ją w terminie określonym przez nauczyciela;
- 5) Nauczyciel powinien sprawdzić i poinformować ucznia o ocenie z pracy klasowej w terminie 2 tygodni;
- 6) Uczeń ma jednorazową możliwość poprawy oceny niedostatecznej lub dopuszczającej otrzymanej z pracy klasowej i sprawdzianu w ciągu 2 tygodni od dnia otrzymania oceny w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem;
- 7) Ocena z poprawy wstawiana jest do dziennika GPE obok oceny wcześniejszej. Obie oceny wliczane są do średniej ważonej.

## § 123.

### Ocenianie zachowania

1. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia i jego rodziców o zachowaniu ucznia oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
  - 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
2. Bieżące ocenianie zachowania uczniów polega na stosowaniu pochwał i uwag z uwzględnieniem obszarów, o których mowa w § 124.
3. Bieżące ocenianie zachowania w klasach I-III odbywa się w formie ustnej, za pomocą symboli lub informacji zapisanej w dzienniku GPE.

Stosowane symbole:		Skala słowna	Wymagania
w e-dzienniku	w zeszytach ucznia		
+	☺	Wspaniale	Uczeń przestrzega szkolnych regulaminów, spełnia szkolne standardy zachowania zawarte w statucie
/	☹	Czasami nie przestrzegasz zasad	Czasami uczniowi nie udaje się przestrzegać wszystkich zasad i spełniać standardów
-	☹	Musisz poprawić swoje zachowanie	Uczeń często nie zachowuje się zgodnie z regulaminem, nie spełnia szkolnych standardów zachowania

4. W klasach IV-VIII pochwały otrzymuje uczeń w następujących kategoriach:

- 1) działania na rzecz klasy, szkoły i środowiska, kultywowanie tradycji;
- 2) samokształcenie i udział w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach, zawodach sportowych;
- 3) przestrzeganie regulaminów, wyróżnianie się wysoką kulturą osobistą, taktem, uczciwością;
- 4) pomoc koleżeńska, praca na rzecz innych, wolontariat;
- 5) wywiązywanie się ze zobowiązań.

5. Uwagi otrzymuje uczeń w następujących kategoriach:

- 1) nieprzestrzeganie regulaminów szkolnych;
- 2) niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
- 3) nieodpowiednie zachowanie na lekcjach, uroczystościach szkolnych i podczas wyjść;
- 4) niewłaściwe zachowanie na przerwach;
- 5) nieodpowiedni stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 6) konflikty z rówieśnikami. Przemoc fizyczna i psychiczna;
- 7) konflikty z prawem, stosowanie używek (palenie papierosów, picie alkoholu, dopalacze), niszczenie mienia szkolnego;

6. W klasach IV-VIII monitoruje się na bieżąco zachowanie uczniów na lekcjach poprzez systematyczne wpisywanie uwag i pochwał do dziennika GPE.

7. W klasach I-VIII nieprzygotowanie do zajęć (brak materiałów i przyborów, zeszytów, ćwiczeń, stroju na w-f itp.) ustalane jest szczegółowo w zasadach Oceniania Przedmiotowego.

8. W klasach I-VIII brak pracy domowej ustalane jest szczegółowo w zasadach Oceniania Przedmiotowego.

## § 124.

Ocenianie bieżące, śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględniają następujące podstawowe obszary:

- 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;
- 8) przeciwstawianie się przejawom przemocy i agresji.

#### **§ 125.**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach I - III jest oceną opisową.
2. W klasach IV-VIII śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.

#### **§ 126.**

1. Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala się na podstawie stopnia spełniania kryteriów określonych na poszczególne oceny zachowania.
2. Wychowawca klasy ustala roczną lub śródroczną ocenę zachowania ucznia na podstawie:
  - 1) własnych obserwacji;
  - 2) samooceny ucznia;
  - 3) opinii klasy;
  - 4) informacji o zachowaniu ucznia zamieszczonych w zgromadzonej dokumentacji;
  - 5) opinii nauczycieli;
  - 6) konsultacji z pedagogiem szkolnym;
  - 7) uwag pracowników Szkoły.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

#### **§ 127.**

Na podstawie obszarów, o których mowa w § 124., opracowano następujące szkolne standardy zachowania:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:



- a) systematycznie przygotowuje się do zajęć,
  - b) podejmuje dodatkowe zadania i wywiązuje się z nich,
  - c) przestrzega zawartych umów i kontraktów,
  - d) jest punktualny,
  - e) wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasowego,
  - f) dodatkowo rozwija swoje zainteresowania,
  - g) nieobecności ma usprawiedliwione w terminie 5 dni roboczych od momentu powrotu do szkoły w formie pisemnej lub osobiście przez rodzica,
  - h) uczeń przedstawia wychowawcy pisemne usprawiedliwienie spóźnień wynikających z przyczyn losowych,
  - i) w przypadku nieobecności w szkole, uczeń zobowiązany jest uzupełnić zaległości ze wszystkich przedmiotów we własnym zakresie, w terminie ustalonym z nauczycielem.
- 2) Postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje Szkoły:
- a) uczestniczy w konkursach szkolnych,
  - b) uczestniczy w konkursach pozaszkolnych,
  - c) aktywnie pełni funkcji w Szkole/ klasie,
  - d) uczestniczy w przygotowaniach uroczystości szkolnych/ klasowych,
  - e) bierze udział w pracach porządkowych na rzecz szkoły/ klasy,
  - f) szanuje mienie szkolne i innych osób.
- 3) Dbłość o piękno mowy ojczystej:
- a) zachowuje kulturę słowa w Szkole i poza nią (nie używa wulgaryzmów),
  - b) używa zwrotów grzecznościowych.
- 4) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) bezpiecznie zachowuje się podczas zajęć i przerw,
  - b) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas wyjść poza teren Szkoły,
  - c) przestrzega regulaminów pracowni i innych szkolnych regulaminów,
  - d) nie ulega nałogom.
- 5) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a) właściwie zachowuje się podczas zajęć, przerw, imprez i uroczystości, wyjść i wycieczek,
  - b) stosuje się do regulaminów szkolnych,
  - c) – g) (uchylono)
- 6) Okazywanie szacunku innym osobom;
- a) potrafi współpracować w grupie,
  - b) utrzymuje poprawne kontakty koleżeńskie,
  - c) właściwie odnosi się do osób dorosłych,
  - d) stosuje się do poleceń wszystkich pracowników Szkoły,
  - e) szanuje godność innych ludzi.
- 7) Przeciwdziałanie się przejawom przemocy, agresji;
- a) reaguje na złe i niebezpieczne zachowanie kolegów,
  - b) potrafi panować nad emocjami (nie przejawia agresji),
  - c) szanuje poglądy innych.

## **§ 128.**

### **Kryteria na poszczególne oceny zachowania**

Ustala się następujące kryteria na poszczególne oceny zachowania:

- 1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia szkolne standardy zachowania a w szczególności:
- a) wyróżnia się szczególną aktywnością, inicjuje bądź realizuje przedsięwzięcia na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
  - b) rozwija indywidualne zainteresowania i uzdolnienia (np. bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych i konkursach),
  - c) szczególnie sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych (zmienia obuwie, ma nie więcej niż 2 usprawiedliwione spóźnienia w okresie, wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione w terminie),
  - d) odznacza się bardzo wysoką kulturą osobistą, taktem, uczciwością dbałością o kulturę słowa, troską o własne zdrowie (nie ulega nałogom), przejawia życzliwy stosunek do kolegów, nauczycieli i innych dorosłych,
  - e) chętnie pomaga innym, angażuje się w akcje charytatywne i pomoc koleżeńską;
  - f) kultywuje tradycje narodowe, regionalne i szkolne (np. nosi strój galowy),
  - g) zawsze przestrzega szkolnych regulaminów, wywiązuje się z podjętych zobowiązań.
- 2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) aktywnie angażuje się w życie klasy, szkoły, środowiska,
  - b) uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań, albo prowadzi samokształcenie w wybranym kierunku,
  - c) rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych (zmienia obuwie, ma nie więcej niż 4 usprawiedliwione spóźnienia w okresie, wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione w terminie),
  - d) odznacza się kulturą osobistą, taktem, uczciwością, dbałością o kulturę słowa, troską o własne zdrowie (nie ulega nałogom), przejawia życzliwy stosunek do kolegów, nauczycieli i innych dorosłych,
  - e) chętnie pomaga innym,
  - f) kultywuje i szanuje tradycje,
  - g) przestrzega szkolnych regulaminów, wywiązuje się z podjętych zadań.
- 3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) angażuje się w życie klasy, Szkoły i środowiska,
  - b) w niewielkim stopniu rozwija indywidualne zainteresowania i uzdolnienia,
  - c) prawidłowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych (ma nie więcej niż 2 nieusprawiedliwione spóźnienia i nie więcej niż 6 spóźnień usprawiedliwionych w okresie, wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione w terminie)",
  - d) cechuje się kulturą osobistą, uczciwością, dba o kulturę słowa, nie ulega nałogom,
  - e) przejawia właściwy stosunek do kolegów, nauczycieli i innych dorosłych,
  - f) kultywuje i szanuje tradycje,
  - g) przestrzega szkolnych regulaminów.
- 4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) biernie odnosi się do przedsięwzięć na rzecz Szkoły, klasy, środowiska,
  - b) nie przykłada należytej uwagi do rozwoju indywidualnych zainteresowań i uzdolnień,
  - c) przeważnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych (ma nie więcej niż 5 nieusprawiedliwionych spóźnień i nie więcej niż 10 usprawiedliwionych w okresie. Ma nie więcej niż 10 nieusprawiedliwionych godzin w okresie,
  - d) jego kultura osobista oraz uczciwość nie budzą większych zastrzeżeń,
  - e) przestrzega podstawowych norm współżycia społecznego,

- f) ma świadomość dbania o tradycje Szkoły, ale wykazuje obojętny stosunek wobec nich,
  - g) nie zawsze przestrzega szkolnych regulaminów.
- 5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) biernie odnosi się do przedsięwzięć na rzecz klasy, Szkoły, środowiska,
  - b) zaniedbuje rozwój indywidualnych uzdolnień,
  - c) nie przestrzega ogólnie przyjętych norm społecznych, wykazuje brak poszanowania dla godności własnej oraz innych ludzi, ma nie więcej niż 8 nieusprawiedliwionych spóźnień i nie więcej niż 15 usprawiedliwionych. Ma nie więcej niż 15 nieusprawiedliwionych godzin w okresie,
  - d) charakteryzuje się niską kulturą osobistą, stosuje przemoc, postępuje nieuczciwie,
  - e) ulega nałogom,
  - f) lekceważy tradycje,
  - g) nie przestrzega norm i zasad zachowania określonych w regulaminach szkolnych, ale rokuje poprawę zachowania.
- 6) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) wrogo odnosi się do przedsięwzięć na rzecz klasy, Szkoły, środowiska,
  - b) świadomie nie podejmuje żadnych prób zmierzających do rozwoju psychofizycznego,
  - c) z premedytacją łamie normy moralne i zasady zachowania społecznego (spóźnienia, wagary), wchodzi w konflikt z prawem,
  - d) zachowuje się w sposób, który zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych uczniów i pracowników Szkoły, ulega nałogom,
  - e) stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną,
  - f) lekceważy tradycje Szkoły, szkodzi jej dobremu imieniu,
  - g) nie przejawia żadnej chęci poprawy, odrzuca działania nauczycieli, kolegów i rodziców prowadzące do poprawy jego zachowania.

## § 129.

1. W ocenianiu śródrocznym i rocznym uczeń otrzymuje określoną ocenę zachowania w przypadku spełnienia wszystkich wymaganych kryteriów na daną ocenę. Jako ocenę wyjściową przyjmuje się ocenę dobrą.
2. Wychowawca klasy może podwyższyć uczniowi śródroczną i roczną ocenę zachowania o jeden stopień, jeśli:
  - 1) konsekwentnie przezwycięża on trudności w nauce i zachowaniu (jest wytrwały, pilny, systematyczny);
  - 2) regularnie uczęszcza na zajęcia dodatkowe i aktywnie w nich uczestniczy;
  - 3) ma wysokie lokaty w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
  - 4) terminowo i rzetelnie wywiązuje się z zadań powierzonych i dobrowolnie przyjętych;
  - 5) czuje się współodpowiedzialny za wyniki pracy zespołu klasowego, pomaga kolegom w nauce, w adaptacji w zespole klasowym, w przezwyciężaniu przeciwności losowych itp.;
3. Wychowawca klasy może obniżyć uczniowi śródroczną i roczną ocenę zachowania o jeden stopień, jeśli:
  - 1) wszedł w konflikt z prawem;
  - 2) jest winien rażących aktów wandalizmu;
  - 3) prezentuje postawę egoistyczną, lekceważy kolegów i pracowników szkoły;
  - 4) bierze udział w bójkach, przejawia agresję psychiczną lub fizyczną;

- 5) ulega nałogom;
- 6) notorycznie otrzymuje uwagi za złe zachowanie i nie przejawia chęci poprawy.
4. Uczeń, który otrzymał karę statutową § 98. ust. 1. pkt 3., nie może otrzymać oceny wyższej niż zachowanie dobre.
5. Uczeń, który otrzymał karę statutową § 98. ust. 1. pkt 4., nie może otrzymać oceny wyższej niż zachowanie poprawne.
6. Uczeń, który otrzymał karę statutową § 98. ust. 1.pkt 7., 8., może otrzymać co najwyżej ocenę nieodpowiednią.

### **§ 130.**

#### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, okres drugi od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym Statucie.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
5. W klasach I- III oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi z wyjątkiem religii i etyki, które są ocenami cyfrowymi.
6. Końcowe oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania uwzględniają wszystkie oceny bieżące.
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. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

### **§ 131.**

Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej:

- 1) poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 2) wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

### **§ 132.**

Rodzice mają prawo do uzyskania szczegółowych informacji, w tym uzasadnienia ocen, w czasie spotkań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów z nauczycielami:

- 1) w przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z uzasadnieniem oceny, mają

- prawo zgłosić na piśmie zastrzeżenia do dyrektora Szkoły;
- 2) dyrektor niezwłocznie po sprawdzeniu zasadności zastrzeżeń informuje ucznia lub jego rodziców o podjętych decyzjach;
  - 3) Dyrektor prowadzi ewidencję zgłoszonych zastrzeżeń w rejestrze skarg i wniosków.

### **§ 133.**

Brak zgłoszonych do dyrektora Szkoły zastrzeżeń ze strony ucznia lub jego rodziców dotyczących oceniania bieżącego i klasyfikacji śródrocznej do dnia spotkania z rodzicami organizowanego na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej oznacza akceptację w/ w ocen.

### **§ 134.**

#### **Warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych**

Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w organizacji pracy Szkoły na dany rok szkolny.

### **§ 135.**

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie, o jedną, oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jeżeli:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu jest wyższa niż 80 % (nie dotyczy długotrwałej choroby);
  - 2) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych prac klasowych i otrzymał z nich oceny pozytywne;
  - 3) otrzymał, także w trybie poprawy, oceny pozytywne.
2. Pisemny wniosek o otrzymanie wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej uczeń składa do nauczyciela przedmiotu w ciągu 7 dni od daty zebrania z rodzicami, organizowanego na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowe wymagania, które musi spełnić uczeń, aby otrzymać wyższą ocenę roczną, określa na piśmie nauczyciel danego przedmiotu. Jeden egzemplarz przekazuje rodzicom, a drugi przechowuje w swojej dokumentacji.

### **§ 136.**

1. Uczeń i jego rodzice mają prawo ubiegać się o podwyższenie rocznej oceny zachowania ucznia poprzez złożenie umotywowanego wniosku do wychowawcy w ciągu 7 dni od zebrania, podczas którego rodzic zapoznał się z propozycją rocznej oceny.
2. Dyrektor powołuje zespół w składzie:
  - 1) wychowawca;
  - 2) nauczyciele uczący ucznia;
  - 3) pedagog szkolny.
3. Zespół rozpatruje wniosek oraz analizuje dokumentację wychowawcy i udziela pisemnej odpowiedzi.

## **§ 137.**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, na pisemny wniosek rodzica, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, na pisemny wniosek rodzica, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
  - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą
  - 3) uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na przejście do Szkoły z innego typu szkoły publicznej, celem wyrównania różnic programowych.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3, przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11., uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć, z których był przeprowadzany 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.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
18. Otrzymana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
19. Uczeń, któremu w wyniku rocznych egzaminów klasyfikacyjnych ustalono nie więcej niż dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

### **§ 138.**

#### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może, na pisemny wniosek rodzica, przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje w formie pisemnej do wiadomości uczniów i rodziców.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w §119. według pełnej skali ocen.
9. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy

komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

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

- 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.

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

13. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 139. ust. 1.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (losowych) 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.

15. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

### **§ 139.**

#### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych– przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 3. pkt 1., przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

5. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wchodzi:



- 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5. pkt 2., może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust.9, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
12. Przepisy ust. 1- 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymanej w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. W skład komisji, o której mowa w ust.3. pkt. 2., wchodzi:
- 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog lub psycholog;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
14. Komisja o której mowa w ust.13. ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia. Ocena ustalona jest w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
15. Z posiedzenia 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.
16. Protokoły o których mowa w ust. 9. i ust.15., stanowią załączniki do arkusza ocen.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Egzamin ósmoklasisty**

#### **§ 140.**

1. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest w klasie VIII jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych w klasach I–VIII:
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych:
  - 1) języka polskiego
  - 2) matematyki
  - 3) języka obcego nowożytnego.
5. Egzamin ósmoklasisty od roku 2024 obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny;
  - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
6. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
  - 1) pierwszego dnia – egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut
  - 2) drugiego dnia – egzamin z matematyki, który trwa 100 minut
  - 3) trzeciego dnia – egzamin z języka obcego nowożytnego, a od roku 2024 również egzamin z przedmiotu do wyboru, z których każdy trwa po 90 minut.
7. Informacje o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz jego harmonogramie ogłasza każdego roku Centralna Komisja Egzaminacyjna.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpi do egzaminu w wyznaczonym terminie, przystępuje do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez CKE.
9. Uczeń, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty jest zwolniony z egzaminu z danego przedmiotu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z przedmiotu najwyższego wyniku.
10. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, oraz uczniowie niebędący obywatelami polskimi przystępują do egzaminu ósmoklasisty w warunkach lub formach dostosowanych do ich potrzeb.
11. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
12. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej

13. Opinię o której mowa w ust. 12 rodzice ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły nie później niż do 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
14. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu ósmoklasisty, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
15. Szczegółowe informacje dotyczące możliwych sposobów dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu są ogłaszane w komunikacie CKE. .
16. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w innym miejscu niż szkoła na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.
17. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu, dyrektor OKE, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
18. W przypadku, o którym mowa w ust. 18, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu, zamiast wyniku z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## **§ 141.**

### **Wyniki egzaminu**

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora OKE. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej i centylowej.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora OKE.
5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w § 140 ust. 8 – do dnia 31 sierpnia danego roku.
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom.

**ROZDZIAŁ XIV**  
**Promowanie i ukończenie Szkoły**  
**§ 142.**

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym i stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy, postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia.

**§ 143.**

1. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

**§ 144.**

1. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

**§ 145**

1. Uczeń kończy Szkołę jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty lub został z niego zwolniony.
2. 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.
3. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty w danym roku szkolnym, musi powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

**§ 145a**

**Ocenianie w trakcie kształcenia na odległość**

1. W trakcie kształcenia na odległość ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:
  - 1) Obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
  - 2) Zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
  - 3) Rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
  - 4) Terminowe wykonywanie zadań;
  - 5) Wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
  - 6) Wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.
5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.
6. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :
  - 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
  - 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
  - 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
  - 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
  - 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
  - 6) przygotowanie projektu przez ucznia.

### **§ 145b**

1. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.
2. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.
3. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań
4. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienniczków aktywności fizycznej.

### **§ 145c**

1. Ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
2. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
3. W trakcie kształcenia na odległość z wykorzystaniem np. wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji, m.in. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

### **§ 145d**

1. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.
3. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;
  - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

### **§ 145e**

1. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.
2. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
2. W przypadku egzaminów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **Świadectwa i inne druki szkolne**

#### **§ 146.**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń otrzymuje świadectwo szkolne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
3. – 14. (uchylony)

## ROZDZIAŁ XVI

### Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów w Szkole

#### § 147.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły sprawują pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników Szkoły.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia; zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
  - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem i regulaminem dyżurów;
  - 3) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku np. sala gimnastyczna, pracownia chemiczna, komputerowa, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
6. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/ wejścia do Szkoły.
7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela, mogą zostać odwołane pierwsze lub ostatnie lekcje w danym dniu, po uprzednim poinformowaniu uczniów i odwołaniu lekcji w dzienniku GPE nie później niż dzień wcześniej.
9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel postępuje zgodnie ze szkolną *Procedurą postępowania w przypadku wypadku ucznia będącego pod opieką Szkoły*.
11. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym dyrektor Szkoły powiadamia organ prowadzący, prokuratora i kuratora oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowego inspektora sanitarnego.



## **ROZDZIAŁ XVII**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **§ 148**

1. Szkoła posiada sztandar szkoły.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora Szkoły nauczycieli.
3. Poczet składa się z dwóch trzyosobowych składów i powoływany jest zgodnie z przyjętym regulaminem.
4. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
5. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” . Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
6. Sztandar oddaje honory:
  - 1) na komendę „do hymnu” ,
  - 2) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
  - 3) podczas opuszczenia trumny do grobu,
  - 4) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
  - 5) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
  - 6) w trakcie uroczystości kościelnych.

#### **§ 149.**

Logo szkoły umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczках, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

## **ROZDZIAŁ XVIII**

### **Postanowienia końcowe:**

#### **§ 150.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 150a.**

##### **Monitoring wizyjny**

1. W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny.
2. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
4. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
5. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.
6. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz ochrony mienia.
7. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
8. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.
9. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy Szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wydłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

#### **§ 151.**

1. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) organów Szkoły, o których mowa w § 29.ust.1;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) organu prowadzącego Szkołę;
2. Zmiany w Statucie Szkoły są wprowadzane zgodnie z procedurą wprowadzania zmian/nowelizacji i uchwalane przez Radę Pedagogiczną bezwzględną większością głosów.
3. Nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy dyrektor szkoły obwieszcza tekst jednolity Statutu, jeżeli był on nowelizowany.

#### **§ 152.**

Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do obowiązujących przepisów prawa oświatowego.

### **§ 153.**

Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.

Dyrektor szkoły  
Marta Badowska