

# **STATUT**

## **SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

### **IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA**

#### **W PEŁCZYCACH**



Rozdział 1 - <b>Postanowienia ogólne</b> .....	<b>5 - 7</b>
Rozdział 2 - <b>Misja szkoły i model absolwenta</b> .....	<b>8 - 9</b>
Rozdział 3 - <b>Cele i zadania Szkoły</b> .....	<b>9 - 13</b>
Rozdział 4 - <b>Sposoby realizacji zadań Szkoły</b> .....	<b>13 - 37</b>
Rozdział 5 - <b>Organy Szkoły i ich kompetencje</b> .....	<b>37 - 49</b>
1. Dyrektor Szkoły .....	37 - 41
2. Rada Pedagogiczna .....	41 - 44
3. Rada Rodziców .....	45 - 46
4. Samorząd Uczniowski .....	47 - 48
5. Zasady współpracy organów szkoły .....	48 - 49
6. Rozstrzyganie sporów między organami szkoły .....	49
Rozdział 6 - <b>Organizacja nauczania, wychowania i opieki</b> .....	<b>50 - 84</b>
1. Organizacja nauczania .....	50 - 55
2. Organizacja wychowania i opieki .....	55
3. Świetlica szkolna .....	55 – 58
4. Stołówka szkolna .....	58 – 59
5. Baza Szkoły i biblioteka szkolna .....	59 – 62
6. Organizacja pracowni szkolnych .....	62 – 65
7. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Zadania nauczycieli. ....	65 – 67
8. Zadania wychowawców klas .....	68 – 70
9. Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom .....	70 – 73
10. Zadania i obowiązki pedagoga/psychologa/ pedagoga specjalnego .....	73 – 75
11. Zadania i obowiązki logopedy szkolnego .....	75– 76
12. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego .....	76
13. Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego .....	77
14. Zadania i obowiązki nauczyciela wspomagającego .....	78
15. Zadania nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej .....	79 - 81
16. Zespoły nauczycieli i zasady ich pracy .....	82 – 84
17. Inni pracownicy Szkoły .....	85

<b>Rozdział 6 – Uczniowie</b>	<b>86 – 104</b>
1. Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej .....	86 – 87
2. Prawa i obowiązki uczniów .....	87 – 90
3. Obowiązek właściwego zachowania się uczniów wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów .....	90 – 91
4. Zasady udziału uczniów w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do lekcji oraz właściwego zachowania w ich trakcie oraz w czasie przerw międzylekcyjnych .....	91 – 92
5. Zasady zwalniania uczniów z zajęć oraz zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach .....	92 – 96
6. Strój szkolny .....	96 - 97
7. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń .....	97 – 98
8. Nagrody .....	98 - 99
9. Kary .....	99 - 104
<b>Rozdział 7 – Wewnątrzszkolne zasady oceniania</b>	<b>104 - 137</b>
1. Przepisy ogólne .....	104 – 106
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych .....	106 – 108
3. Obowiązki informacyjne nauczycieli w procesie oceniania uczniów .....	108 - 110
4. Rodzaje ocen szkolnych, skala ocen i wymagania edukacyjne na poszczególne oceny .....	110 - 111
5. Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej .....	111 – 112
6. Zasady oceniania bieżącego .....	112 – 115
7. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji .....	115 - 116
8. Zasady poprawiania ocen .....	116
9. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny .....	116 – 119
10. Ocenianie zachowania .....	119 – 126
11. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania .....	126 – 127
12. Klasyfikacja śródroczna i roczna .....	128 – 129
13. Egzamin klasyfikacyjny .....	129 – 131
14. Tryb postępowania na wypadek, gdy ocena klasyfikacyjna została ustalona Niezgodnie z przepisami prawa – Sprawdzian wiadomości i umiejętności .....	131 – 132
15. Tryb postępowania na wypadek, gdy ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa .....	132 – 133

16. Egzamin poprawkowy .....	134 – 135
17. Promowanie uczniów .....	135 – 136
18. Klasyfikacja końcowa .....	136 – 137
19. Egzamin ósmoklasisty .....	137
<b>Rozdział 8 – Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole</b>	<b>137 - 139</b>
<b>Rozdział 9 - Ceremoniał Szkoły i Sztandar Szkoły</b>	<b>139 – 145</b>
1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych .....	141
2. Symboliczne przekazanie władzy przez Samorząd Uczniowski .....	142
3. Wprowadzanie i wyprowadzanie Sztandaru .....	142– 143
4. Udział Sztandaru w uroczystościach poza terenem Szkoły .....	143 - 144
5. Hymn Szkoły .....	144 – 145
6. Tradycyjne uroczystości szkolne .....	145
<b>Rozdział 10 – Postanowienia końcowe</b>	<b>145- 146</b>

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

1. Szkoła jest publiczną szkołą podstawową.
2. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach i w takiej formie Szkoła używa swej nazwy.
3. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach”.
4. Siedziba Szkoły mieści się przy ul. ks. kan. Henryka Raźniewskiego 3 w Pełczycach.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:

- 1) pieczęć urzędowa:

„Szkoła Podstawowa  
im. Mikołaja Kopernika  
w Pełczycach”

- 2) stempel prostokątny:

„SZKOŁA PODSTAWOWA  
im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach  
ul. ks. kan. Henryka Raźniewskiego 3  
73 - 260 Pełczyce tel. 957685429  
NIP 594 15 69 812, REGON 210308221”

#### § 2.

1. Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 5) realizuje ustalone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego zasady oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa osiem lat.
3. Szkoła podstawowa prowadzi oddziały ogólnodostępne.
4. Szkoła podstawowa posiada sztandar i ceremoniał.

5. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
6. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Szkoła jest jednostką budżetową.

### § 3.

Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Pełczyce z siedzibą w Pełczycach, ul. Rynek Bursztynowy 2, 73 – 260 Pełczyce.

### § 4.

Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

### § 5.

1. Niniejszy statut został opracowany na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. 2021 poz. 1082 z późn. zm.);
  - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. 2021 r. poz. 1915 późn. zm.);
  - 3) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2019 r. poz. 502);
  - 4) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2017 r. poz. 356 z późn. zm.);
  - 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 373).

2. Ilekroć w niniejszym statucie mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach;
- 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego Szkoły;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów zapisanych do Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych ucznia Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach;
- 7) Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach;
- 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 3 niniejszego statutu;
- 9) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 4 niniejszego statutu.

## **§ 6.**

1. Nauka w szkole odbywa się na dwie zmiany w edukacji wczesnoszkolnej i na jedną zmianę w klasach IV-VIII.

2. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników Dyrektor Szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość, naukę zdalną lub w systemie hybrydowym.

## Rozdział 2

### Misja Szkoły i model absolwenta

#### § 7.

1. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

2. Misja szkoły:

*We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.*

*Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.*

*Kultywujemy tradycje oraz ceremonial szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo - wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los.*

*Przygotowujemy dzieci do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych.*

*Ściśle współdziałamy z rodzicami (którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców) oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju.*

*Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich bezpośrednich „klientów” Szkoły.*

3. Model absolwenta:

*Absolwent Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pelczycach to obywatel Europy XXI wieku, który:*

- 1) w swoim postępowaniu dąży do prawdy;*
- 2) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych;*
- 3) posługuje się sprawnie jednym językiem obcym nowożytnym;*
- 4) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne;*
- 5) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu problemów;*
- 6) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.*



*Absolwent Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pelczycach to młody obywatel, który zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu.*

*Absolwent Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pelczycach to człowiek:*

- 1) umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole;*
- 2) twórczo myślący;*
- 3) umiejący skutecznie się porozumiewać;*
- 4) umiejący stale się uczyć i doskonalić;*
- 5) umiejący planować swoją pracę i ją organizować.*

*Absolwent Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pelczycach to człowiek tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, uczciwy i prawy, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia, altruista.*

*Absolwent Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pelczycach to człowiek wolny, zdolny do dokonywania właściwych wyborów, życzliwie nastawiony do świata i ludzi.*

### **Rozdział 3**

#### **Cele i zadania Szkoły**

##### **§ 8.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo – profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Główne cele Szkoły to:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;

- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

3. Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo – wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 5) w przypadku nauki zdalnej dostosowanie programów nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, 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 z zachowaniem zasad higieny psychicznej;

- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 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 w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 13) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 16) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 17) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 18) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 19) zapewnienie opieki zdrowotnej (pielęgniarka szkolna);
- 20) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 21) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 22) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 23) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 24) zapewnienie opieki uczniom wymagających jej ze względu na różne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;

- 25) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
  - 26) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, właściwym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Centrum Pomocy Rodzinie, sądem, biblioteką miejską, domem kultury w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
  - 27) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
  - 28) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  - 29) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
  - 30) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
  - 31) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
  - 32) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
  - 33) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
  - 34) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 35) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
4. Zadaniem Szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji oraz wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
  - 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;

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

### **§ 9.**

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

### **§ 10.**

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, realizację zadań wykonywanych przez pracowników Szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

### **§ 11.**

Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

## **Rozdział 4**

### **Sposoby realizacji zadań Szkoły**

### **§ 12.**

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) Program wychowawczo – profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb;
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo – profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.

### **§ 13.**

1. Praca dydaktyczno – wychowawcza w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.
2. W realizacji zadań Szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka oraz Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej.

### **§ 14.**

1. Cele wychowawcze Szkoły i sposoby ich realizacji określa program wychowawczo-profilaktyczny uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne określone przez program, o którym mowa w ust.1.
3. W przypadku zagrożenia epidemicznego Dyrektor wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

### **§ 15.**

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w Szkole przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.
2. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

### **§ 16.**

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w Szkole Programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny oraz innymi instytucjami;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;

- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

## § 17.

### **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

1. W Szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawcze;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – jako zajęć uzupełniających działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
2. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy z możliwością realizowania indywidualnych programów nauczania.
3. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
4. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
5. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych.
6. Zajęcia rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.
7. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu oraz z aktywnym uczestnictwem w życiu Szkoły.

8. Jest możliwe objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia. Zindywidualizowaną ścieżkę organizuje się dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na stan zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Zasady organizacji zindywidualizowanej ścieżki określają przepisy rozporządzenia w sprawie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
9. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
10. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 1 – 6 i 9 trwa 45 minut, przy czym dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Zajęcia te prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
12. Porady, konsultacje i warsztaty prowadzą nauczyciele i specjaliści.
13. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w formach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 6 Dyrektor Szkoły ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form pomocy uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin określonych w arkuszu organizacji pracy Szkoły na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zajęć wspomagających proces kształcenia.
14. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w Szkole.



## § 18.

### Formy pomocy uczniom

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i psychologiczną w każdym bieżącym wariancie kształcenia:
  - 1) w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym:
    - a) Szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I – III w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
    - b) w Szkole funkcjonuje świetlica dla uczniów najmłodszych zgodnie z obowiązującym w Szkole regulaminem,
    - c) w Szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym,
    - d) prowadzony jest rejestr osób przychodzących, niebędących uczniami lub pracownikami szkoły,
    - e) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia oraz rozmowę przeprowadzoną z rodzicami,
    - f) edukacja wczesnoszkolna koncentruje się na kontynuacji działań przedszkola, rozwijaniu przez Szkołę samodzielności, obowiązkowości oraz systematycznym poszerzaniu wiedzy zgodnie z podstawą programową,
    - g) nauczyciele dbają o rozwój fizyczny dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu, prawidłową postawę ciała oraz uczą bezpiecznego zachowania w różnych sytuacjach,
    - h) Szkoła umożliwia udział w zajęciach pozalekcyjnych,
    - i) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno – pedagogicznej, obejmowane jest taką pomocą zgodnie z obowiązującym w Szkole systemem pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspierania uczniów stanowiącym odrębny dokument;
  - 2) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
    - a) organizowanie spotkań Dyrektora Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
    - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
    - c) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,

- d) udzielanie pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela Dyrektora,
  - e) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
  - f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - g) organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzonym, nauczania indywidualnego na podstawie właściwego orzeczenia;
- 3) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych – zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednich przepisach;
- 4) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
- a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - b) objęcie opieką psychologiczno – pedagogiczną,
  - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
  - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
  - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do konkursów, zawodów, przeglądów,
  - f) indywidualizację procesu nauczania,
  - g) współpracę z rodzicami;
- 5) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
2. W celu zapewnienia pomocy wszystkim uczniom, Szkoła współpracuje z:
- 1) poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie:
    - a) doradztwa i wspierania uczniów,
    - b) diagnozowania potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów,
    - c) terapii zaburzeń rozwojowych i dysfunkcyjnych;
  - 2) policją w zakresie:
    - a) bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
    - b) profilaktyki uzależnień, demoralizacji oraz innych przejawów patologii społecznej,
    - c) działalności prewencyjnej i interwencyjnej;
  - 3) właściwym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w zakresie dożywiania uczniów i wspomagania materialnego rodzin uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowo – materialnej;

- 4) właściwą Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii w zakresie profilaktyki zdrowia oraz pomocy dzieciom z rodzin z problemem alkoholowym.
  - 5) Stowarzyszeniem Pomocy Rodzinie „Ala i As”.
3. Szkoła otacza opieką uczniów z zaburzeniami rozwojowymi. Wychowawca wraz z pedagogiem:
- 1) współdziała z rodzicami, lekarzem i poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
  - 2) prowadzi obserwację dziecka i kieruje go na badania;
  - 3) stosuje się do zaleceń uzyskanych od specjalistów;
  - 4) otacza indywidualną opieką ucznia, zapewniając mu poczucie bezpieczeństwa i własnej wartości w środowisku rówieśniczym.
4. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednego nauczyciela uczącego w tym oddziale, zwanego dalej wychowawcą. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności przyjmuje się zasadę prowadzenia oddziału przez jednego wychowawcę na poziomach klas I – III, klas IV – VI i VII - VIII szkoły podstawowej. 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.
5. Szkoła organizuje pomoc uczniom wymagającym szczególnej opieki z powodu warunków rodzinnych lub losowych w formie stałej lub doraźnej pomocy materialnej w miarę posiadanych środków.
6. Pomoc materialna jest udzielana w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania uczniów zdolnych.
7. Pomoc materialna, w której mowa w ust. 6, może mieć charakter socjalny lub motywacyjny. Warunki i zasady jej udzielania określa ustawa o systemie oświaty oraz organ prowadzący Szkołę.
8. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
- 1) pomoc rzeczowa;
  - 2) zasiłek szkolny finansowane przez Stowarzyszenie Pomocy Rodzinie *Ala i As*;
  - 3) dofinansowanie posiłków w szkole;
9. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
- 1) finansowanie wyjazdu i udziału w konkursach i zawodach na szczeblach wojewódzkich i wyżej,
  - 2) zakup niezbędnego sprzętu, pomocy dydaktycznych na rozwój zdolności,

- 3) nagrody fundowane przez Radę Rodziców.
10. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze motywacyjnym i socjalnym.
11. Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcami klas.

## **§ 19.**

### **Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno - pedagogiczną**

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi, szczególnie w zakresie:
  - 1) wspomagania wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
  - 2) profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka;
  - 3) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
  - 4) wspomagania wychowawczej funkcji rodziny;
  - 5) pomocy rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów;
  - 6) udzielania pomocy dzieciom i młodzieży niepełnosprawnym lub z dysfunkcjami rozwojowymi oraz ich rodzicom;
  - 7) udzielania pomocy młodzieży w rozwiązywaniu problemów okresu dorastania;
  - 8) udzielania pomocy dzieciom i młodzieży z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 9) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej oraz odroczenia rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego;
  - 10) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostowanie tym wymaganiom;
  - 11) innych obszarów, określonych w odrębnych przepisach.
2. Przyjmuje się następującą organizację współpracy z poradniami, o których mowa w ust. 1:
  - 1) skierowane na bezpośrednią pomoc dziecku lub rodzinie jest organizowane wyłącznie za zgodą rodziców, po uzgodnieniu warunków i form tej współpracy;

- 2) skierowane do nauczycieli oraz pracowników pedagogicznych, w tym poradnictwo i wsparcie merytoryczne, jest organizowane w zależności od bieżących potrzeb, w uzgodnieniu pomiędzy dyrektorem Szkoły a przedstawicielem instytucji;
- 3) skierowane do rodziców oraz nastawione na wsparcie rodziny w realizacji jej podstawowych funkcji jest uzgadniane pomiędzy rodzicami dziecka a przedstawicielami instytucji;
- 4) działania instytucji wymienionych w ust. 1 mające charakter interwencyjny są monitorowane przez dyrektora, jeśli przebiegają na terenie Szkoły lub pozostają w bezpośrednim związku z jej działalnością.

## **§ 20.**

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

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły wdrażane jest poprzez:
  - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie, zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
  - 2) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce poprzez:
    - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
    - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci,
    - c) instruktaż pomagania dziecku w nauce,
    - d) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez:  
zachęcanie do działań w formie wolontariatu, inspirowanie rodziców do działania, wspieranie inicjatyw rodziców, wskazywanie obszarów działania, upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
  - 3) włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą poprzez angażowanie do prac rady rodziców lub zespołów powołanych przez Dyrektora, które biorą udział w podejmowaniu decyzji dotyczących Szkoły.

3. W Szkole ustala się następujące formy kontaktu z rodzicami: spotkania z rodzicami według harmonogramu, indywidualne konsultacje, a w szczególnych sytuacjach kontakty telefoniczne ze szkołą. W przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu Szkoły w godzinach 7.30 – 15.30.
4. Do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, psycholog i logopeda – w godzinach swojej pracy. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów, na stronie internetowej Szkoły, na tablicach informacyjnych oraz w pokoju nauczycielskim.
5. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo – wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi Szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
6. Rodzice otrzymują informacje o dziecku – uczniu Szkoły, jeżeli posiadają władzę rodzicielską, z zastrzeżeniem przepisów poniższych:
  - 1) w przypadku ograniczenia władzy rodzicielskiej, treść orzeczenia sądowego, poprzez które następuje ograniczenie władzy, przesądza o tym, czy rodzicowi lub rodzicom Szkoła może przekazywać informacje o dziecku temu z rodziców, wobec którego sąd wydał orzeczenie ograniczające władzę rodzicielską;
  - 2) jeżeli jedno z rodziców wyraża brak zgody na udzielania informacji o dziecku drugiemu z rodziców, to Dyrektor oraz nauczyciele, w tym wychowawca oddziału klasowego, odmówią przekazywania informacji o dziecku tylko wówczas, gdy zostanie Dyrektorowi Szkoły przedstawione orzeczenie sądowe, z którego treści wynika, że jeden z rodziców (lub oboje) nie mają władzy rodzicielskiej bądź jest ona tak ograniczona, że nie ma on prawa do uzyskiwania informacji o dziecku.
7. Zasady informowania rodziców o postępach w nauce i zachowaniu określają szczegółowo Wymagania edukacyjne.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
9. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości Statutu Szkoły i Programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - 2) zgłaszania radzie rodziców swoich propozycji do Programu wychowawczo – profilaktycznego; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady rodziców;
  - 3) współdziałania w pracy wychowawczej;
  - 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym;

- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, a w szczególnych przypadkach telefonicznie lub pisemnie;
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i kształcenia dziecka od wychowawcy, pedagoga, psychologa szkolnego oraz nauczyciela przedmiotu;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.

10. Obowiązkiem rodziców jest w szczególności:

- 1) należyte wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w szczególności obowiązków związanych z wykonywaniem władzy rodzicielskiej, w tym:
  - a) wychowywanie dziecka tak, jak tego wymaga dobro dziecka i interes społeczny,
  - b) piecza nad osobą dziecka,
  - c) troska o prawidłowy rozwój dziecka,
  - d) kierowanie postępowaniem i zachowaniem dziecka;
- 2) zapewnienie prawidłowej realizacji obowiązku szkolnego jego dziecka, w tym:
  - a) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - b) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
- 3) współpraca ze Szkołą i jej organami we wszystkich obszarach działalności Szkoły, w szczególności dotyczących słuszych interesów wszystkich uczniów oraz ich dzieci;
- 4) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu i zarządzeń Dyrektora Szkoły, których adresatem są uczniowie lub rodzice, w szczególności zarządzeń związanych z zapewnieniem warunków bezpiecznego pobytu w Szkole;
- 5) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami w terminach ustalonych przez organy Szkoły oraz stawianie się w Szkole w przypadku indywidualnego wezwania przez wychowawcę lub Dyrektora Szkoły;
- 6) współpraca z organami Szkoły oraz innymi rodzicami w celu realizacji celów procesów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zgodnie z dobrem dziecka i zadaniami nałożonymi na Szkołę przez system oświaty.

11. Poza obowiązkami, o których mowa ust. 10, rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

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

## **§ 21.**

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

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań statutowych;
  - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli – zasady organizacyjno - porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do zakończenia zajęć w Szkole;
  - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełącznie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
  - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
  - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;



- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
  - 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
  - 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  - 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
  - 14) możliwie jak najlepsze zabezpieczenie terenu Szkoły;
  - 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
  - 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
  - 18) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  - 19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
  - 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;
  - 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek oraz teren szkoły jest całodobowo objęty nadzorem kamer CCTV. Na budynku szkoły umieszczona została tablica informacyjna z napisem „Obiekt monitorowany”. System monitoringu CCTV został zgłoszony na Posterunek Policji w Pełczycach. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
  3. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin wycieczek.

4. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa Regulamin dyżurów nauczycieli.
5. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.
6. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
7. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
  - 1) z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęcia wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
    - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach;
    - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania;
    - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
    - d) sprowadzenia uczniów klas pierwszych do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku (w pierwszym miesiącu nauki);
    - e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
    - f) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
  - 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin pracowni i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
  - 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z zasadami przebywania w sali gimnastycznej oraz Regulaminem korzystania z boiska.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny lub telefoniczny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela Dyrektor Szkoły może odwołać pierwsze lekcje, a także zwolnić uczniów z ostatnich.

10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad oddziałem przejmuje inny pracownik Szkoły.
11. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
12. Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi, w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Szkole.

## § 22.

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

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

## § 23.

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

1. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice nie wyrazili zgody na nauczanie ich w szkołach specjalnych lub pozostających w Szkole z

powodu braku miejsca w odpowiedniej placówce kształcenia specjalnego, Szkoła umożliwia, w miarę posiadanych warunków, realizację obowiązku szkolnego w warunkach oddziałów ogólnodostępnych.

2. W przypadku, gdy Szkoła nie ma możliwości zapewnienia realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, przekazuje właściwe oświadczenie rodzicom.
3. Szkoła, w miarę możliwości i z zastrzeżeniem ust. 2, zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno – pedagogicznej i możliwości organizacyjnych Szkoły;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
  - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
  - 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
4. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, w takim zakresie, w jakim pozwalają możliwości Szkoły.
5. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
6. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. IPET oraz zgody rodziców.
7. Opinię, o której mowa w ust. 6 sporządza się na piśmie.
8. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy klasy, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
9. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
10. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
  - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;

- 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany Szkoły.
11. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
  12. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
  13. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po dwie godziny tygodniowo na ucznia.
  14. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
  15. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
  16. Jeśli Szkoła posiada takie możliwości, to dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
    - 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
    - 2) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
    - 3) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);
    - 4) korekcyjno – kompensacyjne;
    - 5) zajęcia specjalistyczne, np. terapia psychologiczna;
    - 6) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno – pedagogicznej;
    - 7) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
    - 8) w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
  17. W Szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
  18. Nauczyciele, o których mowa w ust. 17:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
  - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
19. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 17, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
20. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE zgodnie z komunikatem dyrektora CKE.
21. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 20, należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
22. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologicznej – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w statucie Szkoły oraz we właściwych przepisach.
23. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

## **§ 24.**

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

1. Szkoła realizuje działalność innowacyjną w ramach działań własnych oraz we współpracy z innymi podmiotami.
2. Każda działalność innowacyjna powinna uwzględniać innowacyjne działania programowe, organizacyjne lub metodyczne.
3. O podjęciu współdziałania Szkoły z innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej decyduje Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły może upoważnić innego pracownika Szkoły do wykonywania działań w zakresie organizacji i realizacji działalności innowacyjnej wykonywanej we współpracy z innymi podmiotami.
4. Zakres współpracy z innym podmiotem wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb Szkoły i może on dotyczyć działań o charakterze doraźnym lub ciągłym.
5. Działalność innowacyjna podejmowana we współpracy z innymi podmiotami może być realizowana w Szkole lub poza Szkołą.
6. Plan przedsięwzięcia innowacyjnego, w tym podejmowanego z innymi podmiotami, powinien zawierać:
  - 1) określenie problematyki innowacji;
  - 2) proponowany termin realizacji;
  - 3) formę i metody realizacji;
  - 4) cele innowacji,
  - 5) ewaluację.

## **§ 25.**

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

1. Wolontariat w Szkole ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne oraz kulturalne.
2. Cele działania wolontariatu:
  - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;

- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
  - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
  - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
  - 5) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontariackim w działania pozaszkolnym, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
  - 6) wspieranie charytatywnych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 7) promowanie idei wolontariatu;
  - 8) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych przedsięwzięciach o charakterze charytatywnym.
3. Szkolny wolontariat obejmuje działania na rzecz środowiska szkolnego, lokalnego oraz udział w akcjach ogólnopolskich.
  4. Za działania na rzecz wolontariatu stosuje się nagrody przewidziane w statucie Szkoły.

## **§ 26.**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

1. Organizacją i realizacją zadań w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel, który współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz z innymi nauczycielami.
2. W celu wykonywania zadań z zakresu doradztwa zawodowego Szkoła współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno – zawodowego oraz instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
3. Szkoła wykonuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego poprzez:
  - 1) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego określonych w ramowych planach nauczania dla szkół publicznych,
  - 2) realizację zadań określonych w ustalonym corocznie Programie realizacji doradztwa zawodowego; program opracowuje doradca zawodowy albo inna osoba wyznaczona do wykonywania zadań doradcy zawodowego, ustala Dyrektor po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.



4. Szkoła w ramach Wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia zawodowego podejmuje działania:
  - 1) planuje harmonogram działań skierowanych do uczniów, nauczycieli, rodziców,
  - 2) współpracuje z instytucjami wspierającymi działania w ramach doradztwa zawodowego,
  - 3) ewaluje realizację podejmowanych działań,
  - 4) monitoruje efekty.
5. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego to:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjno – doradczej;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
  - 5) prowadzenie, w miarę możliwości, grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 6) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
  - 7) pomoc i udostępnianie informacji o szkołach ponadpodstawowych, wyższych, policealnych i systemie kształcenia ustawicznego;
  - 8) współpraca wszystkich pracowników Szkoły w celu realizacji zadań.
6. W zakresie pracy z młodzieżą doradztwo zawodowe polega na:
  - 1) wdrażaniu uczniów do samopoznania;
  - 2) kształceniu umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
  - 3) wyzwaniu wewnętrznego potencjału uczniów;
  - 4) rozwijaniu umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
  - 5) przełamywaniu barier emocjonalnych;
  - 6) wyrabianiu szacunku dla samego siebie;
  - 7) planowaniu własnego rozwoju;
  - 8) konfrontacji samooceny z wymaganiami szkół i zawodów;
  - 9) poznawaniu możliwych form zatrudnienia;
  - 10) zdobywaniu umiejętności pozytywnej autoprezentacji;
  - 11) poznawaniu lokalnego rynku pracy;
  - 12) poznawaniu możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;

- 13) rozwijaniu świadomości mobilności zawodowej i pobudzaniu aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocia i niepełnosprawności).
7. Porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, nauczyciele podstaw przedsiębiorczości oraz inni nauczyciele w ramach realizowanej działalności wychowawczej.
  8. W ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzone są zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – jako zajęcia uzupełniające działania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
  9. Treści z zakresu doradztwa zawodowego uwzględniane są w klasowych planach pracy wychowawczej i realizowane na lekcjach wychowawczych.
  10. Pedagog szkolny uwzględnia treści z zakresu doradztwa zawodowego w swej pracy indywidualnej i grupowej z uczniami Szkoły.

#### **Inne postanowienia dotyczące sposobów i form wykonywania celów i zadań Szkoły**

#### **§ 27.**

Szkoła zapewnia optymalne warunki rozwoju uczniów poprzez:

1. Zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej.
2. Tworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego.
3. Organizację zajęć rozwijających potrzeby i zainteresowania uczniów.
4. Kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
5. Współpracę pedagoga szkolnego oraz wychowawców z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi ośrodkami specjalistycznej pomocy.
6. Udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.

## **§ 28.**

Szkoła zapewnia opiekę zdrowotną uczniom poprzez:

1. Prowadzenie odpowiednio wyposażonego gabinetu profilaktyki zdrowotnej.
2. Profilaktyczną opiekę zdrowotną wykonywaną przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania albo higienistkę szkolną.
3. Udzielanie pomocy w nagłych zachorowaniach uczniów.
4. Sprawowanie kontroli warunków higieniczno – sanitarnych w Szkole.
5. Promocję zdrowia i szeroko pojętej profilaktyki zdrowotnej.

## **§ 29.**

Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej i kulturowej poprzez:

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

## **§ 30.**

W celu realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

1. Pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem.
2. Biblioteki.
3. Świetlicy.
4. Gabinetu profilaktyki zdrowotnej.
5. Zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.
6. Pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni.

## **§ 31.**

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

### **§ 32.**

1. W Szkole prowadzone są, niezależnie od zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, czyli zajęcia, o których mowa w §54 ust. 1 pkt 5 niniejszego Statutu.
2. Szkoła organizuje, zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów oraz w ramach posiadanych środków finansowych, zajęcia dodatkowe dla uczniów:
  - 1) koła przedmiotowe;
  - 2) koła zainteresowań;
  - 3) zajęcia sportowe i rekreacyjne;
  - 4) inne zajęcia wspierające proces dydaktyczno – wychowawczy.

### **§ 33.**

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

### **§ 34.**

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

### **§ 35.**

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.
2. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
3. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada Dyrektor, upoważniony Wicedyrektor Szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

## **Rozdział 5**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

### **§ 36.**

Organami Szkoły są:

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

### **§ 37.**

Organy Szkoły działają na podstawie przepisów ustawy Prawo oświatowe ustawy o systemie oświaty, a także przepisów wykonawczych, niniejszego statutu oraz regulaminów swej działalności.

### **Dyrektor Szkoły**

### **§ 38.**

Dyrektor Szkoły kieruje placówką oświatową, w tym:

1. Reprezentuje Szkołę w stosunkach zewnętrznych.
2. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
3. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej.

4. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
5. Współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.

### **§ 39.**

Dyrektor Szkoły jest organem administracji oświatowej.

1. Nadaje stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.
2. Zezwala na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza Szkołą.
3. W przypadkach określonych w statucie Szkoły występuje z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
4. Zezwala na indywidualny program lub tok nauki.
5. Zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
6. Zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
7. Organizuje nauczanie indywidualne oraz zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia dla uczniów posiadających stosowne orzeczenie albo opinię.
8. Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez organ prowadzący zmiany arkusza organizacji Szkoły wynikającej z objęcia ucznia określoną formą pomocy psychologiczno – pedagogicznej albo nauczaniem indywidualnym informuje na piśmie rodziców ucznia o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym.

### **§ 40.**

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

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

3. Inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie zapewnienia wysokiej jakości pracy Szkoły.
4. Dokonuje oceny pracy nauczyciela.
5. Zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy, zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli oraz dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu.
6. Opracowuje plan doskonalenia zawodowego nauczycieli.
7. Podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w Szkole.

#### **§ 41.**

Dyrektor Szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:

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

9. Przeprowadza, we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w Szkole, ewaluację wewnętrzną oraz we współpracy z nauczycielami inne czynności w ramach nadzoru pedagogicznego i wykorzystuje uzyskane wyniki do doskonalenia jakości pracy Szkoły.

#### § 42.

1. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i w tym zakresie decyduje w szczególności w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
2. Organizuje pracę w Szkole, opracowuje i ustala regulaminy wewnątrzzakładowe z zakresu prawa pracy.
3. Opracowuje projekt arkusza organizacyjnego Szkoły.
4. Opracowuje projekt planu finansowego Szkoły, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych.
5. Właściwie gospodaruje mieniem Szkoły.
6. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w Szkole zgodnie z właściwymi przepisami.
7. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze do 8 dni. W terminie do dnia 30 września Dyrektor informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w ust. 7, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor Szkoły może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.



9. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 8, Dyrektor Szkoły ustala termin odpracowania tych dni w wyznaczone soboty. Zajęcia są odpracowywane zgodnie z tygodniowym planem zajęć.
10. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 7, w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo – wychowawcze, o czym zawiadamia się rodziców wskazując na możliwości udziału uczniów w tych zajęciach. Rozpoznania konieczności zapewnienia opieki dokonują wychowawcy poprzez kontakt z rodzicami w formie pisemnej (np. dziennik elektroniczny) i informują o tym Dyrektora Szkoły.
11. Dyrektor odwołuje zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła, mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów.
12. Zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
13. O zawieszeniu zajęć, o którym mowa w punkcie 12, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący.

### **§ 43.**

1. W Szkole powołuje się stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenia stanowiska wicedyrektora oraz odwołania z tego stanowiska dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

### **Rada Pedagogiczna**

### **§ 44.**

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej.
4. W zebraniach Rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich,

których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.
6. Rada Pedagogiczna zbiera się na zebraniach zgodnie z harmonogramem prac Rady:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
  - 3) w związku z zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
  - 4) w miarę bieżących potrzeb.
7. Udział nauczycieli w posiedzeniach Rady jest obowiązkowy.
8. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, na wniosek organu nadzoru pedagogicznego albo na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
9. Przebieg i treść zebrań Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w zebraniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
11. Uchwały dotyczące osób pełniących funkcje kierownicze w Szkole podejmowane są w głosowaniu tajnym.
12. Zasady organizacji i funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa uchwalony przez Radę Regulamin jej działalności, określający w szczególności:
  - 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń;
  - 2) wewnętrzną organizację;
  - 3) kompetencje przewodniczącego;
  - 4) zasady dopuszczenia do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób niebędących członkami Rady.
13. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## § 45.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) przygotowanie projektu statutu Szkoły i uchwalenie statutu Szkoły oraz jego zmiana;
  - 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 5) zatwierdzanie porozumienia z Radą Rodziców w sprawie Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów;
  - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 8) uchwalanie Regulaminu swojej działalności;
  - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
  - 10) wskazanie sposobu dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo inne orzeczenia lub opinie.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) powierzenie stanowiska dyrektora Szkoły przez organ prowadzący kandydatowi ustalonemu w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego – w przypadku, gdy do konkursu na stanowisko dyrektora nie zgłosił się żaden kandydat albo, gdy w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
  - 2) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk;
  - 3) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 6) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 7) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 8) wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
  - 9) formy realizacji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
  - 10) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej o wydanie opinii w innej sprawie.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
  - 2) występuje z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub nauczyciela pełniącego inną funkcję kierowniczą w Szkole;
  - 3) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
  - 4) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w komisji konkursowej mającej na celu wyłonienie kandydata na Dyrektora Szkoły;
  - 5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 6) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli;
  - 7) wnioskuje, wraz z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, o nadanie lub zmianę imienia Szkoły.
5. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa:
- 1) wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę;
  - 3) rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## **Rada Rodziców**

### **§ 46.**

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców, w każdym roku szkolnym, w tajnych wyborach.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, które mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym.
10. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 9, oraz do dysponowania środkami gromadzonymi na tym rachunku uprawnione są osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

### **§ 47.**

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły;
  - 3) Program, o których mowa w ust. 1 pkt 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
2. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do

czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

3. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

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

4. Rada Rodziców może:

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

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

## **Samorząd Uczniowski**

### **§ 48.**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

### **§ 49.**

1. Samorząd może przedstawiać innym organom Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo zapoznawania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do znajomości obowiązującego w Szkole systemu oceniania;
  - 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań uczniów;
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 7) prawo do godności i nietykalności osobistej;
  - 8) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
  - 9) prawo do tworzenia funduszu Samorządu Uczniowskiego, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie Samorządu Uczniowskiego.
2. Na wniosek Dyrektora Samorząd Uczniowski wyraża opinię o pracy nauczyciela.
3. Samorząd Uczniowski, wraz z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może wnioskować o nadanie lub zmianę imienia Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski wraz ze szkolnym wolontariatem, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd Uczniowski reprezentuje interesy ucznia w przypadku zaistnienia sporu między uczniem a nauczycielem. W przypadku pojawienia się sporu Samorząd powinien zgłosić ten fakt – poprzez opiekuna Samorządu – Dyrektorowi Szkoły.

6. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły.
7. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 6 stosuje się następującą procedurę:
  - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów – wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu – wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
  - 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Szkole;
  - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
  - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
  - 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

### **Zasady współpracy organów Szkoły**

#### **§ 50.**

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły.
3. Każdy organ Szkoły może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.



7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.
10. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

### **Rozstrzygnięcie sporów między organami Szkoły**

#### **§ 51.**

1. Każdy z organów Szkoły działa w granicach swoich kompetencji i obowiązków. W tych zakresach każdy z organów podejmuje decyzje w zakresie swojej właściwości.
2. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
3. W przypadku sporu między organami Szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powołuje się Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
4. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## Rozdział 6

### Organizacja nauczania, wychowania i opieki

#### Organizacja nauczania

##### § 52.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły, który po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe oraz kuratora oświaty do dnia 21 kwietnia danego roku jest przekazywany przez Dyrektora Szkoły organowi prowadzącemu Szkołę. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 29 maja danego roku.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor Szkoły, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału Szkoły.
4. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno – wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze do 8 dni, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
5. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w ust. 4 zd. 3, Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo – opiekuńcze.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
7. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa okresy zakończone klasyfikacją uczniów.

### § 53.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu Szkoły.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Funkcję wychowawcy powierza Dyrektor Szkoły; Dyrektor Szkoły odwołuje nauczyciela z funkcji wychowawcy.
3. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, w miarę możliwości, nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły wynosi nie więcej niż 25; liczba ta może być zwiększona o 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy.
5. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie Szkoły, Dyrektor Szkoły może:
  - 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby określonej w ust. 4, nie więcej jednak niż o 2, albo
  - 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu klasowej rady rodziców.
6. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 5, liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, Dyrektor Szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział. Nie dotyczy to szczególnych przypadków określonych przez przepisy prawa oświatowego zawartych w ustawach i właściwych aktach wykonawczych.
7. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 6, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego lub w okresie ustalonym przez właściwe przepisy prawa oświatowego.
8. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.
9. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
10. W klasach IV–VIII podział na grupy jest obowiązkowy:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
  - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących więcej niż 26 uczniów, z tym, że jeżeli w skład grupy wchodzi uczniowie posiadający orzeczenie o

potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność uczęszczający do oddziałów integracyjnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów w oddziale integracyjnym.

11. W oddziałach integracyjnych liczących co najmniej 3 uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność, na zajęciach, o których mowa w ust. 10 pkt 1–2, podział na grupy jest obowiązkowy.
12. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 10 pkt 1–2, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
13. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV – VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Zajęcia są realizowane w sali gimnastycznej lub na boisku szkolnym, a w wyjątkowych sytuacjach na korytarzu szkolnym.
14. W klasach IV – VIII na zajęciach języka angielskiego można dokonać podziału uczniów na dwie grupy, kwalifikując uczniów do grupy początkującej lub zaawansowanej w przypadku, gdy liczebność dopuszcza możliwość podzielenia klasy.
15. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
16. W strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne.
17. W strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne wychowania fizycznego, plastyki, techniki.

#### **§ 54.**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1;
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Godzina lekcyjna w klasach IV – VIII trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
  3. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 albo 15 minut.
  4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć. Czas trwania zajęć edukacyjnych powinien wynikać z możliwości psychofizycznych uczniów oraz ze sposobu realizacji poszczególnych treści nauczania.
  5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się formę pracy opiekuńczo – wychowawczej w innych formach niż zajęcia lekcyjne.
  6. Zajęcia mogą być realizowane podczas wyjazdów i wycieczek (np. „zielona szkoła”). Czas trwania zajęć organizowanych poza szkołą, w warunkach wymienionych powyżej, ustala sam nauczyciel prowadzący zajęcia.

## § 55.

1. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV–VIII mogą być realizowane w formie:
  - 1) zajęć klasowo-lekcyjnych;
  - 2) zajęć do wyboru przez uczniów: zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno – zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki, które mogą być prowadzone przez nauczyciela wychowania fizycznego innego niż nauczyciel prowadzący zajęcia klasowo-lekcyjne.
2. Zajęcia do wyboru przez uczniów mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych.
3. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
4. Dyrektor szkoły przygotowuje propozycje zajęć do wyboru przez uczniów, uwzględniając:
  - 1) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej;

- 2) uwarunkowania lokalne;
  - 3) miejsce zamieszkania uczniów;
  - 4) tradycje sportowe środowiska lub szkoły;
  - 5) możliwości kadrowe.
5. Propozycje zajęć, o których mowa w ust. 1, po uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, Dyrektor Szkoły przedstawia do wyboru uczniom.
  6. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

#### **§ 56.**

1. Uczniom Szkoły na życzenie rodziców Szkoła organizuje naukę religii lub etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej Szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę lub nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii lub etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

#### **§ 57.**

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczniom, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, szkoła zapewnia opiekę.
4. 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.

### **Organizacja wychowania i opieki**

#### **§ 58.**

1. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, wspomagani przez Dyrektora oraz pozostałych pracowników Szkoły.
2. Działania wychowawcze Szkoły realizowane są w oparciu o niniejszy statut oraz o Program wychowawczo – profilaktyczny Szkoły.
3. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym.
4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły.
5. W oparciu o Program wychowawczo – profilaktyczny Szkoły wychowawcy klas opracowują klasowe plany wychowawczo – profilaktyczne na dany rok szkolny.

### **Świetlica szkolna**

#### **§ 59.**

1. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą działalności Szkoły.
2. Zajęcia w świetlicy organizowane są dla wszystkich uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do domu i szkoły oraz innych okoliczności wymagających zapewnienia opieki w Szkole.
3. Świetlica szkolna jest czynna od godz. 7.00 do godz. 15.30. W zależności od ilości grup wychowawczych oraz liczebności uczniów w grupach czas pracy świetlicy ustalany jest corocznie przez Dyrektora Szkoły.
4. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy szkolnej na podstawie pisemnego zgłoszenia ucznia przez rodziców. Wzór karty zgłoszenia ucznia znajduje się na stronie internetowej Szkoły.

5. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
6. Czynności związane z przyjęciem uczniów do świetlicy dokonywane są przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły – w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i Dyrektorem Szkoły.
7. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci najpóźniej do godziny 15.30.
8. W przypadku złożenia przez rodziców oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu – w godzinach wskazanych w oświadczeniu.
9. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25, z wyjątkiem przypadków określonych w szczególnych przepisach prawa oświatowego. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników zajęć opieki świetlicowej.
10. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.
11. Świetlica realizuje swoje zadania zgodnie z planem pracy obowiązującym w danym roku szkolnym.
12. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju ich zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
13. Organizacja pracy w świetlicy uwzględnia warunki wszechstronnego rozwoju ucznia jego potrzeby oraz przepisy w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach i placówkach.
14. Celem działalności jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce, odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji poprzez:
  - 1) pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji, odrabianiu zadań domowych;
  - 2) wyrównywanie szans edukacyjnych;
  - 3) organizowanie zajęć o charakterze wychowawczo – profilaktycznym;
  - 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia;
  - 5) stwarzanie warunków organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;



- 6) rozwijanie różnych zainteresowań i uzdolnień poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 7) wyrabianie nawyków higieny, czystości, promowanie zdrowego stylu życia oraz właściwe korzystanie z dóbr przyrody;
- 8) rozwijanie samodzielności, samorządności i aktywności społecznej;
- 9) kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
- 10) umożliwienie udziału w różnych imprezach i konkursach;
- 11) współpracę z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, także z pedagogiem, psychologiem, logopedą, terapeutami pedagogicznymi.

15. Formy zajęć w świetlicy:

- 1) zajęcia artystyczne (plastyczne, muzyczne, ruchowe);
- 2) zajęcia typu poznawczego (filmy multimedialne, popularnonaukowe filmy edukacyjne);
- 3) zajęcia czytelnicze;
- 4) gry i zabawy interakcyjne;
- 5) gry i zabawy na powietrzu (spacery, rekreacja);
- 6) czynny wypoczynek, zabawy i gry ruchowe na boisku szkolnym;
- 7) pomoc w odrabianiu zadań domowych i w przygotowaniu się do lekcji;
- 8) zajęcia rozwijające kreatywność uczniów.

16. Świetlica realizuje następujące zadania:

- 1) zapewnienie i zorganizowanie opieki dla dzieci;
- 2) kształtowanie właściwych postaw etyczno – moralnych, wyrabianie osobowościowych cech charakteru, takie jak: pracowitość, uczciwość, zdyscyplinowanie;
- 3) wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej;
- 4) zorganizowanie pomocy w nauce;
- 5) utrwalanie wiadomości szkolnych;
- 6) pomoc w pokonywaniu trudności w nauce;
- 7) rozwijanie uzdolnień dzieci i zainteresowań intelektualnych, artystycznych oraz technicznych;
- 8) poznawanie właściwych sposobów spędzania czasu wolnego;
- 9) wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy oraz pobytu na wolnym powietrzu;
- 10) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania się w domu, szkole i w swoim środowisku;
- 11) dbanie o dobre imię i honor Szkoły;

- 12) szanowanie tradycji i symboli narodowych;
  - 13) kształtowanie szacunku dla dobra wspólnego, jak i cudzej własności oraz pracy;
  - 14) kształtowanie umiejętności właściwego i bezpiecznego korzystania z dóbr przyrody;
  - 15) rozwijanie poczucia estetyki i wrażliwości na ład, porządek oraz wdrażanie zasad higieny osobistej;
  - 16) dbanie o bezpieczeństwo własne i innych.
17. Szczegółowe zasady działania świetlicy, bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy i cele określa regulamin świetlicy ustalony przez Dyrektora Szkoły w drodze zarządzenia. Regulamin określa w szczególności zasady zachowania się uczniów w świetlicy oraz ich prawa a także obowiązki. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
  18. Rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z regulaminem świetlicy, o którym mowa w ust. 17.
  19. Zakres zadań, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników określa Dyrektor Szkoły.

### **Stołówka szkolna**

#### **§ 60.**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, w Szkole organizuje się stołówkę szkolną.
2. Korzystanie z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie Szkoły na zasadach określonych przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Zasady i sposób opłat za wyżywienie w stołówce szkolnej określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. W szczególnych przypadkach uzasadnionych sytuacją materialną rodziny rodzice dziecka mogą wystąpić do Ośrodka Pomocy Społecznej o dofinansowanie albo o sfinansowanie wyżywienia dziecka w stołówce szkolnej.
6. Organ prowadzący Szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 4, Dyrektora Szkoły.
7. Warunkiem korzystania ze stołówki szkolnej jest zawarcie umowy pomiędzy rodzicem ucznia a Gminą Pełczyce reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły.
8. Posiłki wydawane są w stołówce w godzinach od 11.30 do 13.45.

9. Opłaty za obiady uiszczą się z góry od 1. do 5. dnia każdego miesiąca żywieniowego przelewem na rachunek Szkoły.
10. W przypadku nieuiszczenia opłaty w terminie uczeń nie będzie mógł skorzystać z posiłków.
11. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
12. W przypadku nieobecności ucznia w Szkole powyżej 2 dni rodzic jest zobowiązany zgłosić w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godz. 9:00 intendentowi Szkoły, ale pierwszy dzień nie podlega odliczeniu.
13. Jednodniowe, losowe nieobecności dziecka nie będą odliczane. Planowane nieobecności (zawody, wycieczki itp.) należy zgłaszać intendentowi Szkoły najpóźniej dwa dni przed planowaną nieobecnością.
14. Odliczenie za zgłoszone, niewykorzystane obiady następuje bezpośrednio na podane konto rodzica w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.
15. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej.

### **Baza Szkoły i biblioteka szkolna**

#### **§ 61.**

Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę;
- 3) pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) boiska sportowe przy szkole;
- 6) stołówkę i świetlicę szkolną;
- 7) kuchnię i zaplecze kuchenne;
- 8) szatnie.

#### **§ 62.**

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy.

2. Biblioteka pełni funkcje ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców oraz ośrodka edukacji czytelniczej i informacyjnej.
3. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
4. Zadaniem biblioteki jest:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki,
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych w miarę posiadanych środków finansowych;
  - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
  - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
  - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
5. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
    - c) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
    - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
    - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
    - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki.
  - 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
  - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
  - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
  - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
  - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
  - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
  - h) planowanie pracy, w tym opracowanie rocznego ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
  - i) składanie do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
  - j) obowiązek korzystania z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
6. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
7. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa Regulamin biblioteki.
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) przydziela w miarę możliwości na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
  - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
  - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
9. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

10. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
11. Inne zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa Regulamin biblioteki.

### **Organizacja pracowni szkolnych**

#### **§ 63.**

1. Do pracowni komputerowej uczniowie wchodzi tylko pod opieką nauczyciela.
2. Przed rozpoczęciem pracy na stanowisku uczniowie są zobowiązani do sprawdzenia jego stanu technicznego i zgłoszenia dostrzegalnych usterek nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
3. Zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza opiekun pracowni wskazany przez Dyrektora Szkoły.
4. Ze sprzętu komputerowego należy korzystać zgodnie z ogólnymi zasadami BHP.
5. Uruchomienie komputera oraz logowanie odbywa się zgodnie ze wskazaniem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. Zabrania się wprowadzania jakichkolwiek zmian w ustawieniach zestawów komputerowych oraz zainstalowanym na komputerach oprogramowaniu.
7. Pracując na komputerze, nie wolno zmieniać i usuwać plików innych użytkowników.
8. Własne nośniki informacji (płyty kompaktowe, pendrive i in.) mogą być użyte jedynie za zgodą nauczyciela, po sprawdzeniu programem antywirusowym dostępnym w szkolnej pracowni.
9. Nie wolno przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.
10. Dostęp do Internetu można uzyskać jedynie za wyraźną zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
11. Torby, plecaki i inne rzeczy przyniesione do pracowni komputerowej należy umieścić w miejscu wskazanym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
12. W pracowni komputerowej zabrania się również:
  - 1) instalowania oprogramowania przyniesionego z zewnątrz,
  - 2) zmieniania stanowiska pracy, chyba, że nauczyciel prowadzący na to zezwoli bądź nakaże,
  - 3) przemieszczania się po klasie bez wyraźnej zgody nauczyciela,
  - 4) wnoszenia do pracowni jedzenia, picia, odzieży wierzchniej,
  - 5) odłączania lub podłączania jakiegokolwiek okablowania w pracowni.

13. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy (wyłączyć komputer, nie wyłączać monitora, zasunąć krzesło i in.). Uczeń opuszcza salę za zgodą prowadzącego.
14. Za wszelkie uszkodzenia spowodowane nieprzestrzeganiem regulaminu pracowni komputerowej odpowiadają uczniowie zajmujący miejsce przy danym stanowisku.
15. Celowe uszkodzenie sprzętu spowoduje obciążenie rodziców kosztami naprawy lub zakupu nowego sprzętu, bądź oprogramowania.
16. Nauczyciele i pracownicy szkoły korzystają z pracowni komputerowej na zasadach ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
17. Poza godzinami lekcyjnymi można korzystać z pracowni tylko po uprzednim uzgodnieniu tego z Dyrektorem Szkoły.
18. Uczniowie zostają zapoznani z niniejszymi przepisami oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.
19. Przepisy dotyczące organizacji pracowni komputerowej obowiązują wszystkich uczniów korzystających z pracowni, zarówno podczas planowych zajęć lekcyjnych, jak również poza nimi.

#### **§ 64.**

1. Do sali gimnastycznej uczniowie wchodzi tylko pod opieką nauczyciela.
2. Ze sprzętu sportowego należy korzystać zgodnie z ogólnymi zasadami BHP.
3. Za stan sali, sprzętu i urządzeń odpowiadają: Dyrektor Szkoły oraz nauczyciele wychowania fizycznego.
4. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.
5. Sprzęt gimnastyczny i urządzenia są dobrem społecznym szkoły; opiekę nad nimi w czasie zajęć sprawuje zespół ćwiczący.
6. Każda klasa czy zespół korzystający z sali jest odpowiedzialny za ład i porządek.
7. Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawić tylko w obecności nauczyciela.
8. Wszelkie uszkodzenia sprzętu należy natychmiast zgłosić prowadzącemu zajęcia.
9. Utrzymanie czystości sali, szatni, urządzeń i sprzętu stanowi warunek do dalszego korzystania z nich.
10. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój gimnastyczny.
11. Ćwiczący zachowuje porządek w szatni, pozostawiając odzież i obuwie na wyznaczonych miejscach.
12. Do sali gimnastycznej nie wolno wносить słodkich napojów oraz jedzenia.

13. Za wszelkie uszkodzenia spowodowane nieprzestrzeganiem regulaminu sali gimnastycznej odpowiadają uczniowie zajmujący miejsce przy danym stanowisku, chyba, że wcześniej zgłosi zauważone uszkodzenia.
14. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje miejsce ćwiczeń pod nadzorem nauczyciela.
15. Uczeń opuszcza salę za zgodą prowadzącego zajęcia.
16. Celowe uszkodzenie sprzętu spowoduje obciążenie rodziców kosztami naprawy lub zakupu nowego sprzętu.
17. Nauczyciele i pracownicy szkoły korzystają z sali gimnastycznej na zasadach ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
18. Poza godzinami lekcyjnymi można korzystać z sali gimnastycznej tylko po uprzednim uzgodnieniu tego z Dyrektorem Szkoły.
19. Każdy wypadek uczniowie zgłaszają nauczycielowi.
20. Uczniowie zostają zapoznani z niniejszymi przepisami oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.
21. Przepisy dotyczące organizacji zajęć w sali gimnastycznej obowiązują wszystkich uczniów korzystających z pracowni, zarówno podczas planowych zajęć lekcyjnych, jak również poza nimi.

## **§ 65.**

1. Do wszystkich pracowni szkolnych uczniowie wchodzi w obecności nauczyciela.
2. Ze sprzętu, pomocy dydaktycznych, odczynników itp. należy korzystać zgodnie z ogólnymi zasadami BHP.
3. Obowiązkiem każdego ucznia jest utrzymanie wzorowego porządku w pracowni.
4. Podczas wykonywania ćwiczeń należy unikać głośnych rozmów, krzyków, zbędnego gromadzenia się; w razie konieczności porozumiewać się półgłosem.
5. Ćwiczenia należy przeprowadzać z zachowaniem należytych środków ostrożności, aby nie narażać na niebezpieczeństwo siebie i innych.
6. Nie należy wykonywać żadnego ćwiczenia i nie należy uruchamiać żadnego przyrządu bez uprzedniego polecenia nauczyciela.
7. Miejsce pracy musi być zawsze czyste. Pobrane odczynniki, szkło i przyrządy mają być po zakończeniu ćwiczeń odniesione na właściwe miejsce w stanie czystym.
8. Każde uszkodzenie sprzętu lub przyrządu musi być zgłoszone nauczycielowi.



9. Naczynia z odczynnikami należy zaraz po użyciu zamknąć właściwym korkiem i nie dopuszczać do ich pomieszania.
10. Nie należy wrzucać do kosza resztek niebezpiecznych substancji; żadnych substancji z pracowni nie wolno nikomu dawać ani brać do domu.
11. W razie nieszczęśliwego wypadku należy natychmiast zgłosić się do nauczyciela i podać okoliczności wypadku. Nie wolno samemu podejmować środków zaradczych.
12. Uczeń opuszcza pracownię za zgodą prowadzącego.
13. Za wszelkie uszkodzenia spowodowane nieprzestrzeganiem regulaminu pracowni odpowiadają uczniowie zajmujący miejsce przy danym stanowisku.
14. Celowe uszkodzenie sprzętu spowoduje obciążenie rodziców kosztami naprawy lub zakupu nowego sprzętu.
15. We wszystkich sprawach, nieobjętych regulaminem należy zgłaszać się do nauczyciela.
16. Uczniowie zostają zapoznani z niniejszymi przepisami oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy na pierwszych zajęciach w każdym roku szkolnym.
17. Przepisy dotyczące regulaminów pracowni obowiązują wszystkich uczniów korzystających z pracowni, zarówno podczas planowych zajęć lekcyjnych, jak również poza nimi.

## **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

### **Zadania nauczycieli**

#### **§ 66.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;

- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie Dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań; przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
- 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;

- 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
  - 20) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów w Kodeksie Pracy;
  - 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do e-dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także pisemne potwierdzanie odbytych zajęć;
  - 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
  - 25) przestrzeganie zasad współzycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
  - 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w Szkole.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

## Zadania wychowawców klas

### § 67.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (klasy pierwsze) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 7) wdrażanie wychowanków do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
  - 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
  - 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 12) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce;

- 13) zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami: życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;
- 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych: zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
- 19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
  - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
  - 3) wypisuje świadectwa szkolne;
  - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
4. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
  - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

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

#### **§ 68.**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie BHP i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm; w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania agresywne wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne; nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru;
  - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;

- 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
  - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw;
  - 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie Szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
  - 8) natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora;
  5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
  6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
  7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
  8. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
  9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
  10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w Szkole.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych obowiązującej w Szkole.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej lub sekretariatu Szkoły; jeśli zaistnieje taka potrzeba, należy udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia; jeśli jest to nagły wypadek należy powiadomić Dyrektora Szkoły;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć; korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji oraz po jej zakończeniu;
- 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
- 6) w uzasadnionych przypadkach, uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej;
- 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13. W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami;
- 2) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją;
- 3) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
- 4) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach;
- 5) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych.

14. Nauczyciel wyjeżdżający z uczniami na pływalnię zobowiązany jest do:

- 1) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie szkoły;
- 2) sprawdzenia obecności;



- 3) bezpiecznego przeprowadzenia uczniów zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
  - 4) zapoznania i przestrzegania regulaminu pływalni;
  - 5) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie pływalni;
  - 6) sprawdzenie obecności;
  - 7) właściwego nadzoru w czasie powrotu do szkoły.
15. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.
16. Nauczyciel prowadzący ćwiczenia fizyczne:
- 1) stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących;
  - 2) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (opiekunów);
  - 3) prowadzi je z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących;
  - 4) pilnuje czy bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących są mocowane na stałe;
  - 5) sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed każdymi zajęciami;
  - 6) prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
17. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.

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

#### **§ 69.**

Do zadań pedagoga szkolnego / psychologa szkolnego należy:

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

- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w odpowiednich formach;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 12) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 13) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 14) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 15) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 16) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami; wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej Szkoły lub są przekazywane poprzez dziennik elektroniczny Librus.

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

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

- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 3) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
  - c) dostosowaniu sposobów, metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

### **Zadania i obowiązki logopedy szkolnego**

#### **§ 70.**

Do zadań i obowiązków logopedy w Szkole należy w szczególności:

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

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

#### **§ 71.**

1. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego;
  - 7) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

## Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego

### § 72.

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

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

## Zadania i obowiązki nauczyciela wspomagającego

### § 73.

1. W szkole zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
2. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
3. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1 i 2:
  - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
  - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 5) koordynują pracę Zespołu, wspierają fachową wiedzą, utrzymują stały kontakt z rodzicami ucznia, uczestniczą w zebraniach i konsultacjach, odpowiadają za prowadzenie dokumentacji szkolnej ucznia;
  - 6) prowadzą inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

## Zadania nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

### § 74.

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w Szkole;
  - 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
  - 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych w obszarze treści przedmiotowych;
  - 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom; w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie tego orzeczenia;
  - 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, która polega na:

- a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
  - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
  - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
  - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych w zależności od posiadanych przez Szkołę środków finansowych,
  - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej cztery elementy:
- a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
  - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
  - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
  - d) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej;
2. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności lub zdolności uczniów;
  - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;



- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym; sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje; dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczeń, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka; może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) poinformowanie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku i uzyskanie pisemnej zgody na objęcie dziecka odpowiednimi formami pomocy;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

## Zespoły nauczycieli i zasady ich pracy

### § 75.

1. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
2. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
3. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
4. Przewodniczącego stałego i doraźnego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły.
5. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 30 sierpnia każdego roku szkolnego. Na pierwszym zebraniu zespołu opracowuje się w szczególności plan pracy zespołu.
6. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego.
7. Zebrania są protokołowane. Protokoły są przechowywane w gabinecie Dyrektora.
8. Przewodniczący przedkłada na posiedzeniu Rady Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
9. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołów. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy mu Dyrektor Szkoły.
10. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
11. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
12. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
13. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

### § 76.

1. W Szkole działają Zespoły Nauczycielskie w oparciu o Regulamin Zespołów Nauczycielskich (Załącznik nr 14).
2. W Szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: przedmiotowe, edukacyjno-wychowawczy dla klas I-III, wychowawczo-profilaktyczny dla oddziałów klas IV-VIII,

zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, artystyczny, ds. sportu i rekreacji. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane Dyrektorowi Szkoły.

3. Pracą zespołu kieruje lider zespołu.

#### § 77.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy, którym kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
2. Do zadań zespołu klasowego należy:
  - 1) ustalanie i modyfikowanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału;
  - 2) ustalanie treści wychowawczych realizowanych w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 3) dokonywanie wspólnej diagnozy oddziału w zakresie potrzeb, zainteresowań, uzdolnień;
  - 4) wytyczanie kierunków działań wychowawczych;
  - 5) analiza klasy pod kątem osiągnięć edukacyjnych uczniów.
3. Posiedzenia zespołów odbywają się min. 2-3 razy w ciągu roku szkolnego: przed rozpoczęciem, w trakcie i na zakończenie roku szkolnego.
4. Terminy spotkań ustala kierujący zespołem po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.
5. Posiedzenia są protokołowane (członkowie zespołu dokonują wyboru protokolanta).
6. W posiedzeniach zespołu mogą brać udział inne osoby w zależności od omawianej problematyki.

#### § 78.

1. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danego bądź pokrewnych przedmiotów.  
W Szkole powołuje się zespół przedmiotowy:
  - 1) humanistyczno-społeczny;
  - 2) matematyczno-przyrodniczy;
  - 3) języków obcych nowożytnych.
2. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
  - 1) opracowywanie wymagań edukacyjnych w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 2) praca nad wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
  - 3) ustalanie sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
  - 4) doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 5) gromadzenie pomocy dydaktycznych;

- 6) tworzenie warsztatu pracy;
  - 7) analiza wyników dydaktycznych, poziomu osiągnięć edukacyjnych;
  - 8) planowanie rozwoju uczniów;
  - 9) ustalanie metod pracy z uczniem szczególnie uzdolnionym, posiadającym trudności w nauce oraz form pomocy;
  - 10) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 11) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego.
3. Terminy zebrań ustala przewodniczący Zespołu, powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu. Spotkania odbywają się trzy razy w ciągu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.

### **§ 79.**

1. Całokształt problematyki wychowawczej na terenie Szkoły koordynuje zespół wychowawczy. Skład zespołu określa Dyrektor Szkoły.
2. Zespołem wychowawczym kieruje pedagog lub psycholog szkolny. Zebrania są protokołowane i odbywają się zgodnie z opracowanym harmonogramem.
3. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
  - 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględnianie założeń programu wychowawczego Szkoły;
  - 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
  - 3) ustalenie i ewaluacja ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie oddziałów klas;
  - 4) ewaluacja szkolnego programu wychowawczego.
4. Ponadto Dyrektor może powołać inne zespoły nauczycieli działające w szkole, określając im zakres działań.

## Inni pracownicy Szkoły

### § 80.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisom powszechnego prawa pracy.
2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
4. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny Szkoły.

### § 81.

1. W szkole obowiązuje regulamin pracy ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

## Rozdział 6

### Uczniowie

#### Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

##### § 82.

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
6. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
7. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
8. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.
9. Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w Szkole ma obowiązek:
  - 1) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób;
  - 2) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi;
  - 3) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych.Zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
10. Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
11. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
12. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

13. Wszyscy uczniowie Szkoły mają obowiązek troszczyć się o jej honor i kultywować jej tradycje.

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 83.**

Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w Szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 12) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 14) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 15) zwracania się do Dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 16) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 17) wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 18) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły

wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;

- 19) brania udziału w wyborach do Samorządu;
- 20) ubiegania się o możliwość przystąpienia do egzaminu poprawkowego – na zasadach i warunkach określonych w niniejszym Statucie;
- 21) ubiegania się o możliwość przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego – na zasadach i warunkach określonych w niniejszym Statucie;
- 22) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych w terminach wskazanych w niniejszym Statucie;
- 23) poprawy ocen w terminie i w sposób określony w niniejszym Statucie oraz ustalony z nauczycielem przedmiotu;
- 24) złożenia wniosku o uzyskanie wyższej oceny rocznej niż przewidywana – na zasadach i warunkach określonych w niniejszym Statucie;
- 25) poprawy ocen śródrocznych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu.

#### **§ 84.**

1. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
2. Skargę w formie pisemnej składa się do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.
3. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest Dyrektor, skargę składa się do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

#### **§ 85.**

1. Każdy uczeń Szkoły ma obowiązek:
  - 1) przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Statucie;
  - 2) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
  - 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
  - 4) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, Wicedyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub klasowego;
  - 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:



- a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 6) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
  - 7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
  - 8) usprawiedliwiania nieobecności według zasad ustalonych w Statucie;
  - 9) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych oraz klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
  - 10) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole, w tym w szatni szkolnej;
  - 11) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
  - 12) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: niepalenia tytoniu, niepicia alkoholu, nieużywania środków odurzających;
  - 13) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
  - 14) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury.
2. W ostatnim tygodniu nauki w Szkole każdy uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą (bibliotekarz, intendent, instruktor tańca, nauczyciel wychowania fizycznego, wychowawca itp.).

## **§ 86.**

Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu (psychoaktywnych);
- 2) wносить na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu (psychoaktywnych);
- 3) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 4) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 5) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 6) przyjeżdżać do Szkoły rowerem, jeśli nie posiada odpowiednich uprawnień (karty rowerowej);
- 7) używać na terenie Szkoły roweru, hulajnogi, deskorolki itp.;

- 8) zapraszać obcych osób do Szkoły i na zajęcia organizowane przez Szkołę.

**Obowiązek właściwego zachowania się uczniów  
wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów**

**§ 87.**

1. Zachowanie ucznia wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów powinno świadczyć o szacunku do drugiego człowieka, poszanowaniu norm etycznych i porządku społecznego, kulturze osobistej i dobrych manierach. W związku z tym uczeń ma obowiązek:

- 1) kulturalnie zachowywać się podczas lekcji i zajęć dodatkowych, tzn.: spokojnie i cicho zająć wyznaczone miejsce w klasie, przygotować niezbędne przybory, pomoce, podręcznik, zeszyt itp.; zabierać głos po uprzednim zgłoszeniu się i za zgodą nauczyciela, nie rozmawiać z kolegą / koleżanką, stosować formy grzecznościowe;
- 2) nie opuszczać sali lekcyjnej bez pozwolenia nauczyciela;
- 3) bezwzględnie przebywać na terenie Szkoły w trakcie zajęć dydaktycznych określonych w planie lekcyjnym;
- 4) mimo spóźnienia przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia;
- 5) kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią;
- 6) przestrzegać zasad dotyczących pobytu w szatni: uczniowie nie mogą przebywać w szatniach szkolnych bez uzasadnionego powodu – dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży i obuwia;
- 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego, okazywać szacunek osobom dorosłym i kolegom, szanować poglądy innych i ich odmienność;
- 8) nie stosować przemocy fizycznej i psychicznej, przeciwstawiać się przejawom brutalności;
- 9) nie przynosić przedmiotów, które mogą zagrażać zdrowiu lub bezpieczeństwu;
- 10) nie dopuszczać się kradzieży, kłamstwa czy znieważania innych;
- 11) nie używać wulgaryzmów, wyzwisk i epitetów obrażających uczucia innych;
- 12) nie prowokować niewłaściwych zachowań;
- 13) zawsze reagować, gdy komuś dzieje się krzywda;
- 14) w rozmowie z dorosłymi nie trzymać rąk w kieszeniach i nie żuć gumy.

2. Nieprzestrzeganie powyższych zasad ma wpływ na ocenę zachowania zgodnie z zasadami oceniania przyjętymi w niniejszym Statucie oraz skutkuje nałożeniem na ucznia kar określonych w niniejszym Statucie.

### **Zasady udziału uczniów w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do lekcji oraz właściwego zachowania w ich trakcie oraz w czasie przerw międzylekcyjnych**

#### **§ 88.**

1. Uczeń ma obowiązek punktualnego i systematycznego uczestnictwa we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, wynikających z tygodniowego planu zajęć. Każda nieobecność wymaga usprawiedliwienia.
2. Uczeń ma możliwość pogłębiania wiedzy i rozwijania swoich zainteresowań poprzez udział w organizowanych przez Szkołę zajęciach pozalekcyjnych, w czasie których obowiązują takie same zasady jak na zajęciach obowiązkowych.
3. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w lekcji, przestrzegać ustalonych zasad porządkowych w czasie zajęć; w pracowniach przedmiotowych przestrzegać regulaminu danej pracowni.
4. Uczeń ma obowiązek uczyć się systematycznie i uzupełniać braki wynikające z absencji.
5. Obowiązkiem ucznia jest staranne i terminowe wykonywanie zadań domowych.
6. Uczeń ma obowiązek przygotowywać się na bieżąco do lekcji oraz do sprawdzianów wiadomości, dostarczać wymagane przez nauczyciela materiały.
7. Obowiązkiem ucznia jest posiadanie i staranne prowadzenie zeszytu przedmiotowego (o ile jest wymagany).
8. W czasie przerw uczniom nie wolno przebywać w klasie.
9. Bez zezwolenia nauczyciela nie wolno uczniom wychodzić poza teren budynku szkoły.
10. Na boisko szkolne można w czasie przerwy wychodzić w dni pogodne, przy temperaturze na zewnątrz odpowiedniej do zapewnienia uczniom i pracownikom odpoczynku i rekreacji na świeżym powietrzu – pod warunkiem, że na boisku znajdują się nauczyciele dyżurujący.
11. Uczniowie mają obowiązek podporządkować się poleceniom nauczycieli dyżurujących.
12. Uczniom nie wolno otwierać okien na korytarzach i w toaletach, biegać po schodach, korytarzach i siadać na parapetach.
13. Zabronione są zabawy, które mogą grozić wypadkiem ucznia.

14. Uczniowie mają obowiązek przebywać na wyznaczonych piętrach.
15. Teczki uczniów przebywających na korytarzu powinny być ustawione równo przy ścianie.
16. Uczniowie udający się do stołówki czy na szkolne podwórko zobowiązani są do powrotu na miejsce przebywania swojej klasy niezwłocznie po sygnale dzwonka na lekcję.
17. W toaletach i na korytarzach należy zachować czystość.
18. Na dźwięk dzwonka uczniowie ustawiają się w wyznaczonych miejscach.
19. W toaletach uczniowie mogą przebywać jedynie w celu załatwienia potrzeb fizjologicznych oraz umycia rąk.

**Zasady zwalniania uczniów z zajęć  
oraz zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach**

**§ 89.**

1. Uczniowie mają bezwzględny zakaz opuszczania Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i przerw bez opieki wychowawcy klasy lub innego pracownika Szkoły. W razie konieczności wcześniejszego wyjścia ucznia ze Szkoły niezbędna jest zgoda rodzica. Musi być ona przedstawiona nauczycielowi wychowawcy lub innemu nauczycielowi uczącemu w danej klasie i potwierdzona jego podpisem. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, na pisemnej prośbie o zwolnienie dziecka z zajęć, rodzic musi dokonać zapisu: „Biorę na siebie odpowiedzialność prawną w związku z nieobecnością dziecka w Szkole w czasie zajęć lekcyjnych”. W razie wątpliwości, co do wiarygodności napisanego zwolnienia, wychowawca klasy, lub inna osoba wskazana w ust. 1., powinna potwierdzić zwolnienie w rozmowie telefonicznej.
3. Szkoła i nauczyciele nie odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów w przypadku samowolnego opuszczenia przez nich budynku Szkoły.
4. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć edukacyjnych również w przypadku choroby, złego samopoczucia po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osobę przez nich upoważnioną.
5. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do sekretariatu Szkoły w celu ustalenia dalszych działań.

6. Podawanie uczniom leków jest zabronione, z wyjątkiem, gdy podanie leków zostało uzgodnione w umowie między rodzicem a nauczycielem na zasadach określonych w ustawie o opiece zdrowotnej nad uczniami.
7. W Szkole nie można poddawać ucznia żadnym zabiegom lekarskim. Nie dotyczy to udzielania pomocy w nagłych wypadkach.
8. W uzasadnionych przypadkach losowych bądź zagrożenia życia ucznia Szkoła wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców. Do czasu pojawienia się rodziców towarzyszy dziecku nauczyciel albo inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.

### **§ 90.**

1. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy lub grupy) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej zgodnie z planem zajęć w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn, uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, informację o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu podaje się uczniom i ich rodzicom przez e-dziennik oraz przekazuje się uczniom ustnie z poleceniem odnotowania jej w dzienniczku ucznia lub w przypadku jego braku w zeszyte przedmiotowym i zobowiązuje się uczniów do przekazania tej informacji rodzicom.
3. Za przekazanie informacji o zwolnieniu lub odwołaniu zajęć odpowiedzialny jest wychowawca, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel wskazany przez Wicedyrektora lub sam Wicedyrektor.
4. Uczeń nie może pozostawać w czasie zajęć ani w czasie przerwy międzylekcyjnej bez opieki nauczyciela.
5. Samodzielny powrót do domu dziecka uczęszczającego do klas I–IV, jest możliwy wyłącznie za zgodą rodzica. Rodzic oświadcza, że bierze pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze ze Szkoły do domu (druk podpisany przez rodziców znajduje się w dokumentacji wychowawcy).
6. Odbiór dzieci przez rodzeństwo, które ukończyło 10 lat, jest decyzją rodziców. którzy są poinformowani o regulacjach prawnych w tym zakresie oraz o tym, że ponoszą pełną odpowiedzialność związaną z ewentualnym wypadkiem.

## § 91.

1. Uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
2. Obowiązkiem rodzica ucznia jest zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
3. Obecność ucznia jest sprawdzana na każdej lekcji.
4. Godziny zajęć, w których realizowane są zastępstwa, są obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi i obecność uczniów na tych zajęciach jest obowiązkowa.
5. Dni, w których odrabiane są zajęcia lekcyjne z innego dnia są normalnymi dniami szkolnymi, podczas których jest wymagana obecność ucznia.
6. Uczeń może opuścić zajęcia, by uczestniczyć w zawodach sportowych, imprezach kulturalnych lub naukowych na wniosek nauczyciela przedmiotu i po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły (Wicedyrektora). Nieobecność ucznia na lekcjach w tym czasie jest usprawiedliwiona i odnotowana w e-dzienniku skrótem „zw”.
7. Wychowawca klasy może usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach organizowanych przez Szkołę na podstawie wniosku o usprawiedliwienie nieobecności napisanego własnoręcznie przez rodzica, na podstawie zaświadczenia wystawionego przez lekarza, wiadomości przesłanej za pomocą e-dziennika, osobiście przez rodzica lub telefonicznie. Pisemny wniosek rodzica o usprawiedliwienie nieobecności musi zawierać:
  - 1) konkretną datę i powód nieobecności ucznia;
  - 2) czytelny podpis rodzica;
  - 3) usprawiedliwienie nie może nastąpić później niż w ciągu tygodnia od powrotu ucznia do szkoły (po tym terminie nieobecność pozostaje nieusprawiedliwiona).
8. Rodzice są zobowiązani złożyć wniosek o usprawiedliwienie nieobecności ucznia w ciągu 7 dni od jego powrotu do Szkoły.
9. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia w Szkole, mimo przedłożenia mu przyczyn, o których mowa w ust. 7, jeżeli istnieją wątpliwości co do prawdziwości oświadczeń usprawiedliwiających nieobecność albo w przypadku łamania przez ucznia obowiązku uczęszczania na zajęcia szkolne.
10. Uczniowie zwolnieni w danym dniu z zajęć nie mogą przebywać na terenie Szkoły i uczestniczyć w zajęciach pozaszkolnych. Jeśli uczeń przebywa w Szkole lub uczestniczy w zajęciach organizowanych przez Szkołę w czasie zwolnienia, to zwolnienie przestaje być podstawą do usprawiedliwienia nieobecności.
11. Wychowawca nie uznaje wniosku o usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych wykorzystywanego selektywnie, tj. gdy uczeń jest obecny tylko na wybranych

- lekcjach. W takim przypadku wniosek rodzica o usprawiedliwienie nieobecności przestaje być podstawą do usprawiedliwienia nieobecności.
12. O przewidywanej dłuższej niż jeden dzień nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba) rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do Szkoły.
  13. W przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie nauczyciel zgłasza ten fakt wychowawcy i pedagogowi szkolnemu, którzy podejmują dalsze działania mające na celu kontakt z rodzicami.
  14. W przypadku, gdy ilość nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych zagraża wystąpieniu stanu nierealizowania obowiązku szkolnego, wychowawca lub pedagog szkolny wzywa rodziców do kontaktu ze Szkołą w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności dziecka w Szkole.
  15. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność, w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w Szkole, prowadzonych także w formie zdalnej.
  16. W przypadku braku współpracy rodzica z wychowawcą, mającej na celu wyjaśnienie przyczyn nieobecności dziecka w Szkole (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne), rodzic otrzymuje przesłaną listem poleconym informację Dyrektora Szkoły zawierającą stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do Szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone wszczęciem postępowania egzekucyjnego.
  17. W sytuacji, gdy mimo podjęcia działań, o których mowa w ust. 16, uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, Dyrektor Szkoły kieruje wniosek do organu egzekucyjnego o wszczęcie postępowania egzekucyjnego w celu przymuszenia.
  18. Niezależnie od działań określonych w ust. 17, Dyrektor Szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń nie uczęszcza systematycznie na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku szkolnego.
  19. Nieobecności nieusprawiedliwione ucznia mają wpływ na ocenę zachowania, a jeśli nieobecności powodują brak podstaw do ustalenia oceny z zajęć edukacyjnych, to może to skutkować nieklasyfikowaniem ucznia z zajęć edukacyjnych.
  20. Nieobecność ucznia w Szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych.
  21. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
  22. Wychowawca powinien gromadzić wnioski rodziców o usprawiedliwienia nieobecności.

23. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w półroczu (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian z materiału realizowanego w czasie, w którym uczeń był nieobecny – nie później niż na miesiąc przed końcem półrocza.
24. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu i w szpitalu uczeń realizował zajęcia edukacyjne, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji klasy.
25. Dyrektor Szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy udziela uczniowi pisemnej nagany z włożeniem do akt w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 40 godzin zajęć dydaktycznych.
26. Dyrektor Szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy po opuszczeniu przez ucznia bez usprawiedliwienia kolejnych 2 tygodni zajęć dydaktycznych wysyła pisemne upomnienie do rodziców. Jeśli uczeń nadal opuszcza zajęcia, to wysłany zostaje wniosek o wszczęcie procedury egzekucyjnej.
27. Wychowawca oddziału klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.
28. Określone powyżej zasady usprawiedliwiania nieobecności mają odpowiednie zastosowanie do uczniów pełnoletnich, z zastrzeżeniem, że wniosek o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach składa sam uczeń.

## **Strój szkolny**

### **§ 92.**

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia mundurków szkolnych (błękitna koszulka polo oraz granatowy sweter z logo Szkoły). Do tego estetyczne, schludne spodnie lub spódnica.
2. Zabrania się na terenie Szkoły zakładania na głowę kaptura bluzy lub kurtki.
3. Zabrania się na terenie Szkoły: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii oraz jakiegokolwiek biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu uczniów i pracowników Szkoły.



4. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz niebezpiecznych elementów.
5. Strój na wychowanie fizyczne ma być czysty, a wygląd ucznia schludny. Odpowiedni strój to: koszulka i spodenki, obuwie sportowe, dla dziewcząt również legginsy, podczas zajęć w terenie – dres sportowy.
6. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz z innych okazji ustalonych przez Dyrektora lub wynikających z przepisów prawa (np. Dnia Edukacji Narodowej, Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja) obowiązuje uczniów strój galowy, tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym albo czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

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

#### **§ 93.**

1. Uczniowie przynoszą do Szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
3. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego wyłącznie podczas wycieczek i imprez szkolnych – wyłącznie za zgodą nauczycieli, zgodnie z ustalonymi wcześniej zasadami.
4. Jeśli zachodzi konieczność skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu albo może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Szkoły lub u pedagoga szkolnego.
5. Uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (dotyczy to również słuchawek).
6. Nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody.
7. Nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. Niedopuszczalne jest nagrywanie czy fotografowanie sytuacji sfingowanych (świadomie sfałszowanych, upozorowanych) lub niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

9. Zabronione jest rozprowadzanie informacji nieprawdziwych, zdjęć i nagrań sfingowanych oraz obrażających i poniżających uczniów, rodziców i pracowników Szkoły.
10. Zabronionej jest propagowanie treści niepożądanych takich jak: przemoc, okrucieństwo, dyskryminacja, nieprzyzwoity język, pornografia.
11. Zgodnie z kodeksem rodzinnym rodzic zobowiązany jest do kontrolowania telefonu komórkowego swojego dziecka.
12. Jeśli podczas zajęć rozlegnie się dźwięk telefonu, zostanie to uznane za naruszenie zasad korzystania z telefonu i innych urządzeń elektrycznych.
13. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonu skutkuje:
  - 1) upomnieniem ucznia;
  - 2) zobowiązaniem ucznia do natychmiastowego wyłączenia urządzenia i schowania go do plecaka lub teczki,
  - 3) uwagą wpisaną do dokumentacji szkolnej albo nałożeniem kary statutowej,
  - 4) w razie odmowy przez ucznia wykonania polecenia schowania urządzenia nauczyciel może zatrzymać telefon ucznia i przekazać go Dyrektorowi Szkoły do depozytu; telefon jest odbierany z depozytu przez rodziców ucznia.
14. Wszyscy nauczyciele konsekwentnie respektują zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych.
15. Sytuacje sporne dotyczące zasad korzystania z telefonu komórkowego rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

## Nagrody

### § 94.

1. Ucznia nagradza się za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
  - 2) wzorowe zachowanie;
  - 3) wybitne osiągnięcia, np. w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych, a także za pracę społeczną;
  - 4) stuprocentową frekwencję;
  - 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły
  - 6) działalność na rzecz społeczności lokalnej i ochrony środowiska naturalnego

2. Nagrody, zgodnie z ust 3, przyznaje wychowawca klasy albo Dyrektor Szkoły z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy;
  - 2) pochwała Dyrektora Szkoły w obecności klasy;
  - 3) pochwała Dyrektora Szkoły w obecności uczniów całej Szkoły;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
  - 6) nagroda rzeczowa;
  - 7) świadectwo ukończenia oddziału klasy z wyróżnieniem.
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić także każdy członek społeczności szkolnej, Rada Rodziców oraz inne instytucje, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

## **§ 95.**

Z zastrzeżeniem, że uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody, ustala się następujący tryb składania zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do przyznanej nagrody w formie pisemnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji o nagrodzie.
- 2) Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia doręczenia zastrzeżeń.
- 3) rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

## **Kary**

## **§ 96.**

1. Uczeń może zostać ukarany za:
  - 1) nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły;
  - 2) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz pracowników Szkoły;

- 3) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej (agresywne zachowanie, zastraszanie, poniżanie, wymuszanie, szantaż);
- 4) naruszanie godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników Szkoły;
- 5) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów (np. rozpowszechnianie treści niedozwolonych);
- 6) niszczenie lub kradzież mienia innych osób lub mienia Szkoły;
- 7) działania o charakterze demoralizującym, przestępczym, seksualnym;
- 8) stosowanie używek (palenie papierosów, picie alkoholu, posiadanie, rozprowadzanie lub namawianie do używania narkotyków lub dopalaczy);
- 9) fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów;
- 10) używanie telefonu komórkowego oraz innego sprzętu rejestrującego obraz lub dźwięk niezgodnie ze Statutem Szkoły;
- 11) nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć;
- 12) arogancki sposób zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

2. Za przewinienia wymienione w ust. 1, przewiduje się następujące kary:

- 1) upomnienie lub nagana wychowawcy klasy;
- 2) upomnienie Dyrektora Szkoły;
- 3) nagana Dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców;
- 4) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy;
- 5) nietypowanie ucznia do reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy;
- 6) pozbawienie pełnionych funkcji w oddziale, szkole;
- 7) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
- 8) zawieszenia prawa do udziału w imprezach pozalekcyjnych: zawody, dyskoteki itp.;
- 9) obniżenia oceny z zachowania;
- 10) przeniesienie do równoległego oddziału klasy;
- 11) przeniesienie do innej szkoły.
- 12) skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów.

3. Ustala się następujące zasady stosowania kar:

- 1) kary stosowane wobec ucznia nie mogą naruszać jego nietykalności i godności osobistej;
- 2) za poczynione przez ucznia szkody odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice;

- 3) kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu racji zainteresowanych stron;
- 4) zastosowanych wobec ucznia karach wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia;
4. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
5. W przypadku, gdy zastosowane wcześniej kary, a także współpraca z rodzicami nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły może wystąpić z wnioskiem do Sądu Rodzinnego o zbadanie, czy dobro dziecka nie jest naruszone lub czy dziecko nie jest zagrożone demoralizacją albo niedostosowaniem społecznym.
6. Dyrektor Szkoły, na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga albo z własnej inicjatywy, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zdecydować o przeniesieniu ucznia do klasy równoległej w przypadku, gdy:
  - 1) uczeń notorycznie łamie postanowienia Statutu Szkoły, a wcześniej podjęte oddziaływania wychowawcze i nałożone kary nie przyniosły oczekiwanych rezultatów,
  - 2) uczeń dopuścił się czynów zabronionych takich jak pobicie, kradzież, wyłudzenie pieniędzy lub rzeczy i innych rażących wybryków chuligańskich,
  - 3) uczeń notorycznie utrudnianie prowadzenia zajęć edukacyjnych,
  - 4) a także gdy istnieje prawdopodobieństwo korzystnego wpływu zmiany zespołu klasowego na postawę ucznia.
7. O przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły Dyrektor Szkoły, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej, może wystąpić do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w przypadku szczególnie demoralizujących zachowań ucznia, a także w przypadkach, gdy Szkoła wyczerpała sposoby oddziaływań wychowawczych, tzn. nie odniosły skutku podejmowane próby zmiany sytuacji, motywowania ucznia do zmiany postawy i respektowania norm życia społecznego w szkole przez zespół wychowawczy nauczycieli i specjalistów szkolnych, nie przyniosły rezultatu wcześniej nałożone kary, rozmowy wychowawcze z uczniem, rozmowy z jego rodzicami, podjęte współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, kuratorem sądowym oraz sądem rodzinnym.
8. Podstawą do przeniesienia ucznia do innej szkoły może być:
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;

- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych albo narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów zabronionych w świetle Kodeksu Karnego.
9. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
10. Skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów może nastąpić w przypadku szczególnie rażących i powtarzających się naruszeń postanowień Statutu Szkoły polegających na:
- 1) znieważeniu innych uczniów, ich rodziców, nauczyciela lub innych pracowników szkoły;
  - 2) nierealizowaniu obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
  - 3) zachowaniach noszących znamiona czynów zabronionych w rozumieniu przepisów prawa karnego, w tym chuligańskich, w szczególności wszczynaniu bójek, awantur, wyłudzeniu i wymuszaniu pieniędzy lub innych rzeczy, psychicznym lub fizycznym znęcaniu się nad innymi, posiadaniu, handlu lub używaniu narkotyków i innych środków psychoaktywnych;
  - 4) fałszowaniu dokumentów szkolnych (usprawiedliwień, ocen, itp.);
  - 5) celowym niszczeniu lub kradzieży mienia szkolnego lub prywatnego;
  - 6) spożywaniu lub pozostawianiu pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
11. Decyzję w sprawie skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły, działając na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
12. Przyjmuje się następujące zasady stosowania kar wobec uczniów:
- 1) wszystkie organy Szkoły dbają o to, aby stosowane kary były jasno określone i współmierne do przewinienia;

- 2) kary stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać prawa do nietykalności i godności osobistej;
  - 3) przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień;
  - 4) po wysłuchaniu wyjaśnień ucznia, wychowawca (lub pedagog, psycholog, Wicedyrektor) niezwłocznie zawiadamia rodziców ucznia o podjętych działaniach, zwłaszcza w przypadku szczególnego naruszenia szkolnego prawa i sposobie wyciągnięcia konsekwencji;
  - 5) pisemne upomnienie przez wychowawcę lub innych nauczycieli jest konsekwencją powtarzających się upomnień ustnych;
  - 6) wychowawca klasy wnioskuje do Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły o rozmowę wychowawczą z uczniem w przypadku nieskutkowności poprzednio nałożonych na ucznia kar.
7. W przypadku nagannego zachowania ucznia w stosunku do rówieśników lub pracowników Szkoły lub popełnienia czynu zabronionego można zastosować karę przewidzianą w Statucie, nie zachowując gradacji tych kar.
  8. W przypadku zniszczenia przez ucznia mienia szkolnego lub osobistego innych uczniów lub pracowników Szkoły za naprawienie powstałych szkód i odkupienie zniszczonych rzeczy odpowiada rodzic ucznia, który zniszczenia dokonał.
  9. W każdej sytuacji uczeń, rodzic lub nauczyciel może zwrócić się o pomoc do psychologa lub pedagoga szkolnego.

#### **§ 97.**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od nałożonej kary, kierując pisemne podanie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o ukaraniu.
2. Dyrektor rozpatruje podanie w ciągu 7 dni i postanawia:
  - 1) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie;
  - 2) odwołać karę;
  - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie od kary poprzez: analizę dokumentów, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi wychowawczemu albo Radzie Pedagogicznej. Rozpatrując odwołanie, Dyrektor może zwrócić się o opinię do pedagoga lub psychologa szkolnego albo do określonych nauczycieli bądź do Rady Pedagogicznej.

4. Rodzice ucznia lub uczeń pełnoletni mają prawo do odwołania się od kary nałożonej przez Dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 14 dni od dnia wydania decyzji.

## **Rozdział 7**

### **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§ 98.**

Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, warunkiem niezbędnym do planowania procesu dydaktycznego ukierunkowanego na rozwój ucznia. Wewnątrzszkolne Ocenianie wypływa z ogólnego systemu wartości Szkoły, którego najistotniejszym elementem jest deklaracja solidnego przygotowania naszych uczniów do dalszej nauki i życia w dynamicznie zmieniającym się świecie.

##### **§ 99.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę 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 ma na celu:



- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia, wdrażanie go do systematycznej pracy;
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
  - 8) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
  - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

8. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza :

- 1) I półrocze trwa od pierwszego dnia zajęć w danym roku szkolnym do ostatniego dnia stycznia, niezależnie od terminu ferii zimowych w danym roku szkolnym;
- 2) II półrocze trwa od pierwszego dnia lutego do ostatniego dnia nauki w roku szkolnym.

### **§ 100.**

Ustala się następujące zasady procesu oceniania:

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

## **Dostosowanie wymagań edukacyjnych**

### **§ 101.**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować i dostosowywać pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych odbywa się na podstawie orzeczenia lub opinii psychologicznej wydanych zgodnie z odrębnymi przepisami i przedłożonych w Szkole przez rodziców.
  3. Jeśli uczeń posiada orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, to rodzic przedkłada w Szkole oryginał tego orzeczenia lub opinii, a Szkoła wykonuje kopię, potwierdzając „za zgodność z oryginałem”. Oryginał pozostaje w posiadaniu rodzica. Szkoła przechowuje potwierdzoną kopię.
  4. Orzeczenia i opinie psychologiczne przechowywane są w dokumentacji Szkoły. Za ich ewidencję odpowiedzialny jest pedagog szkolny.
  5. We wrześniu każdego roku szkolnego (i na bieżąco w miarę wpływania orzeczeń i opinii do Szkoły) wychowawcy klas zapoznają się w gabinecie pedagoga szkolnego z orzeczeniami i opiniami poradni psychologiczno-pedagogicznych.
  6. Pedagog i wychowawca informują nauczycieli uczących w danym oddziale o zaleceniach zawartych w orzeczeniu lub opinii oraz o potrzebach i możliwościach ucznia, którego orzeczenie lub opinia dotyczy.
  7. Nauczyciel, dostosowując wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, może korzystać z pomocy pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego lub innych specjalistów.
  8. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
  9. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 8, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego

- wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  11. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
  12. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
  13. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 11 i 12, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
  14. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki tylko w drugim półroczu, na świadectwie wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, natomiast jeżeli uczeń jest zwolniony w pierwszym półroczu, a w drugim nie, wtedy na świadectwie wpisuje się ocenę z drugiego półroczu.
  15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

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

#### **§ 102.**

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) opracowanym przez siebie programie nauczania realizowanym w danym oddziale klasowym;
  - 2) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;

- 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców we wrześniu;
  - 2) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
  - 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
4. Obowiązkiem nauczycieli poszczególnych przedmiotów jest poinformowanie uczniów i rodziców o przewidywanych śródrocznych (rocznych) ocenach z zajęć edukacyjnych. Obowiązkiem wychowawcy jest poinformowanie uczniów i rodziców o przewidywanej ocenie zachowania. Informacje te przekazują nauczyciele i wychowawcy ustnie oraz pisemnie w e-dzienniku. Rodzice zobowiązani są zapoznać się z ocenami, a proponowane roczne oceny niedostateczne potwierdzić podpisem pod wydrukiem ocen z e-dziennika.

### **§ 103.**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu.
3. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów, przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych lub w trakcie konsultacji.
5. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:
  - 1) ustnie, odwołując się do zasad oceniania,

- 2) pisemnie, jeśli wymaga tego rodzaj ocenianej pracy, tj. w przypadku sprawdzianu lub pracy klasowej.
6. Uzasadniając ocenę, nauczyciel przekazuje informacje, co uczeń zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
  - 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.
7. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
  - 1) na zebraniach ogólnych z rodzicami;
  - 2) w czasie wyznaczonych konsultacji podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
8. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.
9. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe, są oceniane według ustalonej skali. Uzasadnienia prac pisemnych odsyła się poprzez dziennik elektroniczny na indywidualne konto ucznia.
10. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów oraz przekazuje te informacje drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

### **Rodzaje ocen szkolnych, skala ocen i wymagania edukacyjne na poszczególne oceny**

#### **§ 104.**

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:

- a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
  - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji; oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone w wyniku egzaminu poprawkowego albo sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej; ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  3. W klasach I-III obowiązuje ocenianie opisowe.
  4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną.

### **Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej**

#### **§ 105.**

1. W edukacji wczesnoszkolnej nie ma miejsca na zjawisko niepowodzenia szkolnego. Dziecko rozwija się w miarę swoich możliwości i w odpowiednim dla siebie tempie, dlatego też ocena na tym etapie kształcenia ma charakter opisowy. Dotyczy ona zarówno postępów w nauce, jak i ogólnego poziomu rozwoju konkretnego dziecka.
2. Proponuje się trzy rodzaje oceniania dziecka:
  - 1) ocenianie bieżące – nauczyciel oddziałów klas I-III na każdym zajęciu sprawdza wykonywane prace, chwali za wysiłek, za chęci nagradza uśmiechem, pochwałą, gestem oraz wskazuje, co uczeń powinien zmienić, poprawić lub wyeksponować; w dzienniku i w zeszytach uczniów stosuje sześciostopniową skalę ocen: celującą – 6, bardzo dobrą – 5, dobrą – 4, dostateczną – 3, dopuszczającą – 2, niedostateczną – 1, W szczególnych sytuacjach nauczyciel może prowadzić karty obserwacji uczniów na których notuje swoje uwagi i spostrzeżenia, postępy ucznia czy zauważane trudności;
  - 2) ocenianie okresowe – na podstawie zebranych informacji, na koniec I półrocza, nauczyciel dokonuje oceny opisowej ucznia, która ma charakter informacyjny, diagnostyczny i motywacyjny, zawierający wskazówki do dalszej pracy z dzieckiem;
  - 3) ocenianie końcowe – ocena końcowa przeprowadzana na zakończenie I etapu edukacji podstawowej sprawdza poziom osiągniętych kompetencji zawartych w podstawie programowej; dotyczy ona zasadniczych narzędzi uczenia się:

- a) czytania,
  - b) pisania,
  - c) mówienia,
  - d) liczenia,
  - e) rozwiązywania problemów,
  - f) fundamentalnych treści stanowiących podstawę do dalszej nauki.
3. Klasyfikacja roczna w oddziałach klas I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny opisowej zachowania.
  4. W oddziałach klas I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i ocena zachowania są ocenami opisowymi.
  5. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w oddziałach klas I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej, opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny opisowej zachowania.
  6. O postępach ucznia w ciągu roku szkolnego rodzice są informowani na podstawie obserwacji ucznia oraz oceniania cząstkowego zawartego w dzienniku. Na koniec roku szkolnego sporządzana jest ocena opisowa.
  7. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców lub na pisemny wniosek rodziców dziecka po zasięgnięciu opinii wychowawcy.

### **Zasady oceniania bieżącego**

#### **§ 106.**

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
  - 1) stopień celujący                      6 – cel;
  - 2) stopień bardzo dobry                5 - bdb;
  - 3) stopień dobry                         4 - db;
  - 4) stopień dostateczny                 3 – dst;



- 5) stopień dopuszczający            2 - dop;
  - 6) stopień niedostateczny           1 - ndst.
2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” „-” w bieżącym ocenianiu.
  3. Stopnie, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
  4. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie do zajęć oznacza się w dzienniku skrótem „np”.
  5. Dopuszcza się stosowanie oznaczenia „bz” – brak zadania.
  6. Oceny bieżące odnotowuje się w *Dzienniku zajęć edukacyjnych* w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne wpisuje się w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.
  7. Nauczyciele prowadzący zajęcia międzyoddziałowe są zobowiązani przepisywać oceny bieżące do *Dziennika zajęć edukacyjnych* raz w tygodniu, a oceny klasyfikacyjne w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
  8. Nauczyciele przedmiotów prowadzą indeksację ocen, wpisując za co uczeń otrzymał ocenę.
  9. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.
  10. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
    - 1) prace pisemne:
      - a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach trwająca do 15 minut; nie musi być zapowiadana;
      - b) klasówka (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem; termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
      - c) dyktando (pisanie z pamięci, ze słuchu, uzupełnianie luk w tekście) poprzedzone ćwiczeniami mającymi na celu powtórzenie zasad pisowni;
      - d) testy różnego typu (otwarty, wyboru, zamknięty, problemowy, zadaniowy) – według specyfiki przedmiotu zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem;
    - 2) praca i aktywność na lekcji;
    - 3) odpowiedź ustna;
    - 4) praca projektowa;
    - 5) praca domowa;

- 6) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
- 7) twórcze rozwiązywanie problemów.

### **§ 107.**

1. Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych 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.
3. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia lub oddanie kartki bez odpowiedzi udzielonych na piśmie jest równoznaczna z ustaleniem uczniowi oceny niedostatecznej.
4. Uczeń powinien zostać oceniony zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z programu nauczania oraz odpowiednio do poziomu opanowania wiedzy i umiejętności na poszczególne oceny.
5. Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel uzasadnia ocenę ustnie, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne.
6. Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać wskazanie w jakim zakresie opanował wymagane umiejętności i wiadomości oraz jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych.
7. W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet.
8. Szczególnie znaczenie w procesie oceniania ma ocena z pisemnych prac klasowych. Ta forma oceniania jest obligatoryjna na zajęciach języka polskiego i matematyki. Przeprowadzanie pisemnych prac klasowych z innych przedmiotów jest uzależnione od uznania nauczyciela.
9. Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową.
10. Praca klasowa musi być zapisana w dzienniku z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.
11. Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej tydzień przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych.
12. Ocenione prace pisemne ucznia przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.

13. Na 7 dni roboczych przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.
14. Uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę którą chce poprawić, może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia poinformowania o ocenie. Za tydzień poinformowania o ocenie uważa się dzień wpisu oceny do dziennika elektronicznego. Termin i czas pisania pracy klasowej wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.
15. Zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem ust. 10.
16. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie dwie prace klasowe, jedną w ustalonym dniu.
17. W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia.
18. Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:
  - 1) 100 % – celujący;
  - 2) 91% - 99% – bardzo dobry;
  - 3) 75% - 90% – dobry;
  - 4) 51% - 74% – dostateczny;
  - 5) 31% - 50% – dopuszczający;
  - 6) poniżej 30% – niedostateczny.

### **Nieprzygotowanie ucznia do lekcji**

#### **§ 108.**

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w półroczu.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika na życzenie ucznia.
3. Uczniowi przysługuje 1 dzień na nadrobienie zaległości po nieobecności do dwóch dni, a w czasie nieobecności trwającej dłużej przysługuje mu 3 dni na odrobienie zaległości.
4. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się sprawdzianów, kartkówek bezpośrednio po całodniowej lub kilkudniowej wycieczce.

5. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

### **Zasady poprawiania ocen**

#### **§ 109.**

1. Jeśli uczeń nie był obecny na danej formie sprawdzania wiadomości i umiejętności, jest zobowiązany do uzupełnienia oceny w ciągu dwóch tygodni o dnia, w którym przybył do szkoły po nieobecności. Jeśli w tym czasie uczeń nie uzupełni oceny, zostaje mu ustalona ocena niedostateczna.
2. Uczniowi przysługuje prawo do poprawy oceny na warunkach określonych w niniejszych przepisach.
3. Uczeń może poprawić daną ocenę jeden raz. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą nauczyciela, uczeń może poprawiać ocenę niedostateczną kilkakrotnie.
4. Ocena z poprawy jest wpisywana obok oceny poprawianej. W ustaleniu oceny śródrocznej i rocznej uwzględniana jest wyłącznie ocena uzyskana z poprawy.
5. Ocenę z pracy pisemnej uczeń poprawia w ciągu dwóch tygodni od jej otrzymania.
6. Ocenę bieżącą (np. odpowiedź ustna, kartkówka) uczeń może poprawić na najbliższej lekcji lub konsultacjach w ciągu tygodnia od uzyskania informacji o ocenie.
7. Formę i termin poprawy uczeń uzgadnia z nauczycielem.
8. Ocena uzyskana z poprawy jest wpisywana do *Dziennika zajęć edukacyjnych*, jeśli jest wyższa od oceny uzyskanej w pierwszym terminie.

### **Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny**

#### **§ 110.**

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe, z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnym oddziale klasy oraz zasad określonych poniżej.
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

3. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej stopień celujący otrzymuje uczeń, który spełnił co najmniej dwa z następujących warunków:
  - 1) opanował w 100 % wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej i programu nauczania przyjętego przez nauczyciela w danym oddziale;
  - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danym oddziale, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
  - 3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
  - 4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim i krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.
4. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował wiedzę i umiejętności określone podstawą programową i programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danym oddziale oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
  - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
5. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danym oddziale, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
  - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
6. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danym oddziale na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
7. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów oddziałów klas programowo najwyższych);
  - 2) z pomocą nauczyciela rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne, typowe, o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
8. W klasyfikacji rocznej stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy oddziałów klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
9. Przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej nauczyciel może wziąć pod uwagę zauważalne postępy w nauce, czy też dużą aktywność i systematyczność w zdobywaniu wiedzy oraz osiągnięcia pozaszkolne dotyczące przedmiotu.
10. Szczegółowe wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
11. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1-8 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
12. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
13. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
14. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

15. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego jest obowiązany być obecny w świetlicy, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności na tych lekcjach, po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
16. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego.
17. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 15, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na podstawie tego orzeczenia.
18. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### **Ocenianie zachowania**

#### **§ 111.**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.

5. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną), począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe – wz,
  - 2) bardzo dobre – bdb,
  - 3) dobre – db,
  - 4) poprawne – pop,
  - 5) nieodpowiednie – ndp,
  - 6) naganne – ng.
6. W ocenianiu zachowania w klasach IV-VIII punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra.
7. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem przepisów o trybie postępowania na wypadek, gdyby ocena była ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustnie ustaloną ocenę zachowania.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
10. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.



## § 112.

### 1. Zachowanie WZOROWE otrzymuje uczeń, który:

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

### 2. Zachowanie BARDZO DOBRE otrzymuje uczeń, który:

- 1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły, kolegów, znajomych;
- 2) przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych;
- 3) przejawia troskę o mienie Szkoły;

- 4) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
- 5) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
- 6) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
- 7) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- 8) przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
- 9) przestrzega zasad higieny osobistej;
- 10) nigdy nie ulega nałogom;
- 11) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 12) nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
- 13) nosi mundurek szkolny, podczas uroczystości przepisowy strój galowy;
- 14) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i Szkoły.

3. Zachowanie DOBRE otrzymuje uczeń, który:

- 1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
- 2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
- 3) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
- 4) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i Szkoły;
- 5) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
- 6) zna symbole Szkoły, hymn, pieśń o patronie;
- 7) nosi odzież i obuwie wymagane przez Statut Szkoły;
- 8) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
- 9) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w Szkole, w drodze do i ze Szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
- 10) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
- 11) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;
- 12) nie ulega nałogom;
- 13) rozumie i stosuje normy społeczne;
- 14) szanuje mienie społeczne;
- 15) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
- 16) pozytywnie reaguje na uwagi Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 17) nie odmawia udziału w pracach na rzecz Szkoły i klasy;
- 18) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników Szkoły;

19) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.

4. Zachowanie POPRAWNE otrzymuje uczeń, który:

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

5. Zachowanie NIEODPOWIEDNIE otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- 2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
- 3) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
- 4) nie nosi stroju szkolnego, odpowiedniego stroju podczas uroczystości szkolnych, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia;
- 5) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
- 6) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły, rodziców, osób starszych;
- 7) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
- 8) lekceważy zadania przydzielone przez Szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
- 9) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;

- 10) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji Szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
- 11) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w Szkole i poza nią;
- 12) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
- 13) często zaniedbuje higienę osobistą;
- 14) ulega nałogom;
- 15) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
- 16) lekceważy ustalone normy społeczne;
- 17) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

6. Zachowanie NAGANNE otrzymuje uczeń, który:

- 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;
- 2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
- 3) nagminnie nie realizuje zarządzeń Dyrektora Szkoły i ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
- 4) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników Szkoły;
- 5) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w Szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
- 6) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie nosi mundurka, odpowiedniego stroju podczas uroczystości szkolnych;
- 7) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
- 8) ulega nałogom;
- 9) celowo niszczy mienie Szkoły;
- 10) wchodzi w konflikt z prawem;
- 11) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor Szkoły i Ojczyzny.

Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
- 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez Szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;

- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
- 4) dbałość o honor i tradycje Szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez Szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach Szkoły organizowanych na odległość;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli, np. podczas lekcji wychowawczych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez Szkołę, nieudostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
- 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

### **§ 113.**

Ustala się następujące zasady informowania uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych:

- 1) przewidywanej śródrocznej albo rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej ocenie nagannej zachowania uczeń i jego rodzice są informowani w formie pisemnej co najmniej miesiąc przed zakończeniem śródrocznych (rocznych) zajęć edukacyjnych; dla potrzeb związanych z wypełnieniem obowiązku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, przyjmuje się, że formą pisemną jest wpis przewidywanej oceny w dzienniku elektronicznym albo przekazanie rodzicom pisemnej informacji na karcie informacyjnej za pośrednictwem ucznia;
- 2) nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych innych niż niedostateczne, a wychowawca o przewidywanej ocenie zachowania innej niż naganna w formie pisemnej, nie później niż miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej; dla potrzeb związanych z wypełnieniem obowiązku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, przyjmuje się, że formą pisemną jest wpis przewidywanej oceny w dzienniku elektronicznym albo przekazanie rodzicom pisemnej informacji na karcie informacyjnej za pośrednictwem ucznia;
- 3) uczeń jest zobowiązany do zwrotu podpisanych przez rodziców kart informacyjnych, o których mowa w pkt 1 i 2, na drugi dzień od ich wydania uczniowi;

- 4) jeżeli uczeń jest nieobecny w szkole, przyjmuje się, że poinformowanie na piśmie o przewidywanych ocenach, o których mowa w pkt 1 i 2, nastąpiło poprzez ich wpisanie w odpowiedniej rubryce w dzienniku elektronicznym.

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

#### **§ 114.**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o ustalenie oceny rocznej wyższej niż przewidywana ocena na zasadach określonych poniżej.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 2) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
4. W celu uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej z zajęć edukacyjnych uczeń lub jego rodzic, który otrzymał informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo złożyć pisemny wniosek w tej sprawie do Dyrektora Szkoły w terminie do 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. W przypadku ucznia wniosek składany jest za pośrednictwem rodzica.
5. Uczniowi spełniającemu warunki Dyrektor Szkoły wyznacza termin sprawdzianu wiadomości obejmujący materiał realizowany w danej klasie oraz uwzględniający wymagania niezbędne do otrzymania ocen wyższych – nie później niż na 2 dni po złożeniu wniosku, o którym mowa w pkt 1. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel przedmiotu.
6. Nauczyciel prowadzący z uczniem zajęcia edukacyjne informuje ucznia i jego rodzica o:
  - a) formie poprawy oceny, przy czym sprawdzian może odbyć się w formie pisemnej albo pisemnej i ustnej,
  - b) zakresie wiedzy i umiejętności,
  - c) kryteriach oceniania sprawdzianu,
  - d) ocenie uzyskanej w wyniku sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5.

7. Pytania na sprawdzian, o którym mowa w ust. 5, układa nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor Szkoły w terminie przez niego wyznaczonym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
8. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5.

### § 115.

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

- 1) jeżeli uczeń lub jego rodzic nie zgadza się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, ma prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły, w którym informuje, że chce uzyskać ocenę roczną zachowania wyższą niż ta, o której został poinformowany przez wychowawcę (jako o proponowanej ocenie zachowania); w przypadku ucznia wniosek składany jest za pośrednictwem rodzica;
- 2) z wnioskiem, o którym mowa w pkt 1, rodzic może zwrócić się do Dyrektora Szkoły, wskazując uzasadnienie swojego żądania, w terminie do 5 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej i po podaniu uczniom przez wychowawcę informacji o przewidywanych rocznych ocenach zachowania;
- 3) w przypadku, gdy rodzic ucznia złoży wniosek, o którym mowa w pkt 1, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi: Wicedyrektor jako przewodniczący, pedagog szkolny, wychowawca klasy, nauczyciel wskazany przez rodzica, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 4) komisja, o której mowa w pkt 3, po zapoznaniu się z wnioskiem, uzasadnieniem decyzji nauczyciela co do proponowanej oceny zachowania oraz opinii podmiotów uczestniczących w ustaleniu oceny zachowania, ustala wyższą lub utrzymuje ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę;
- 5) ocena zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna;
- 6) ostateczna ocena roczna ustalona przez komisję nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę;
- 7) wychowawca klasy informuje ucznia o ocenie zachowania ustalonej przez komisję, a Dyrektor Szkoły w formie pisemnej powiadamia rodziców ucznia o decyzji komisji.

## Klasyfikacja śródroczna i roczna

### § 116.

1. 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.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
5. 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.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
7. 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.
8. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna jest oceną roczną.
9. Ustalając ocenę roczną z zajęć edukacyjnych, nauczyciel bierze pod uwagę ocenę śródroczną oraz postępy ucznia w drugim okresie.
10. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.



11. O osiągnięciach i postępach uczniowie i ich rodzice są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 117.**

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 przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Wyjątkiem są egzaminy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego nie powinien przekroczyć 60 minut w części pisemnej oraz 30 minut w części ustnej (10 minut – przygotowanie do odpowiedzi, 20 minut – odpowiedź). Przerwa między obiema częściami egzaminu powinna trwać nie mniej niż 10 minut. W przypadku zadań praktycznych egzamin nie powinien trwać dłużej niż 60 minut.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza

komisja, w skład której wchodzi:

- 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 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. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem przepisów

dotyczących sprawdzania wiadomości i umiejętności przeprowadzanych w przypadku, gdy ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

#### **§ 118.**

1. Ustalona przez nauczyciela śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
2. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu poprawkowego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem przepisów poniższych.
3. Uczeń lub jego rodzic mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
4. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel przedmiotu może być zwolniony z pracy komisji na własną prośbę

lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Komisja, o której mowa w ust. 7, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, przy czym nie może być ona niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
  - 2) imiona nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

### **Tryb postępowania na wypadek, gdy ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa**

#### **§ 119.**

1. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem poniższych przepisów.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

3. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia oceny rocznej klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala – w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń – roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## Egzamin poprawkowy

### § 120.

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły w terminie przez niego wyznaczonym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Czas trwania egzaminu poprawkowego nie powinien przekroczyć 60 minut w części pisemnej oraz 30 minut w części ustnej (10 minut – przygotowanie do odpowiedzi, 20 minut – odpowiedź). Przerwa między obiema częściami egzaminu powinna trwać nie mniej niż 10 minut. W przypadku zadań praktycznych egzamin nie powinien trwać dłużej niż 60 minut.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. 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 takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców w ostatnim tygodniu nauki o

wymaganiach edukacyjnych i zakresie materiału obowiązującego na egzaminie poprawkowym. W przypadku nieobecności ucznia w Szkole obowiązek uzyskania informacji spoczywa na rodzicu ucznia.

9. 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.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem §120 ust. 5 niniejszego Statutu.

### **Promowanie uczniów**

#### **§ 121.**

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 lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści

nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
6. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
7. Począwszy od klasy IV uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymują promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem oraz nagrodę, np. książkową.
8. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

### **Klasyfikacja końcowa**

#### **§ 122.**

1. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w §120, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych zawartych w ustawie o systemie oświaty.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 3, powtarza ostatnią klasę



i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza klasę do egzaminu ósmoklasisty.

5. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

6. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

7. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich Szkoły, w przypadkach, o których mowa w punktach 8-10, podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.

### **Egzamin ósmoklasisty**

#### **§ 123.**

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny; przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
2. Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się zgodnie z właściwymi przepisami.
3. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

### **Rozdział 8**

#### **Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole**

#### **§ 124.**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia; zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
- 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
- 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły);
- 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
- 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. Wyjścia grupowe realizowane są z zachowaniem następujących zasad ogólnych:

- 1) uczniowie pod opieką Nauczyciela wychodzą poza teren szkoły w celu realizacji zajęć edukacyjnych;
- 2) celem wyjścia jest realizacja zadań z podstawy programowej;
- 3) każde wyjście grupowe uczniów odnotowane jest w „Rejestrze wyjść grupowych” (rejestr nie dotyczy wycieczek);
- 4) rejestr, o którym mowa w pkt 3, zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia, klasę, liczbę uczniów, cele i program wyjścia, podpis opiekuna i Dyrektora.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku (sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii) 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.

6. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel, który jest jego świadkiem, udziela pierwszej pomocy, zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz Dyrektora Szkoły; Dyrektor Szkoły lub inna upoważniona osoba powiadamia o wypadku zaistniałym pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz w szczególnych przypadkach organ prowadzący; każdy wypadek należy odnotować w *Rejestrze wypadków uczniów* znajdującym się w sekretariacie Szkoły.

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

8. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

9. Nauczyciele podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

10. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego, wprowadza Dyrektor Szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników Szkoły oraz uczniów i ich rodziców / prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.

## **Rozdział 9**

### **Ceremoniał Szkoły i Sztandar Szkoły**

#### **§ 125.**

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru.
2. Ceremoniał szkolny jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną, harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych oraz ze Statutem Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach.

#### **§ 126.**

1. Symbolem Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach jest sztandar. Na sztandarze Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach widnieje:
  - 1) na awersie, na bordowym tle, napis „Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika” oraz data – 13 marca 1946 r.;
  - 2) na rewersie, na niebieskim tle, napis o treści: „Wstrzymał Słońce, ruszył Ziemię – Polskie wydało Go plemię.” Następnie wyhaftowane zostało słońce (złotą nitką) i planety (srebrną nitką). Poniżej rok urodzenia i śmierci Mikołaja Kopernika „1473-1543” i napis NICOLAUS COPERNICUS (wyhaftowany złotą nicią).

#### **§ 127.**

1. Sztandar dla społeczności uczniowskiej jest symbolem Polski, Narodu i Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe otoczenie.

2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi przez zgromadzonych, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw świadczących o jego poszanowaniu.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły – w gabinecie Dyrektora Szkoły.
4. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym jest nagrodą – wyróżnieniem dla uczniów Szkoły.
5. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.
6. Kandydatury członków pocztu zaproponowane są przez członków Rady Pedagogicznej przed zakończeniem roku szkolnego i przez nią zatwierdzone.
7. W skład pocztu sztandarowego wchodzi troje uczniów; jeden uczeń pełniący funkcję chorążego i dwoje uczniów pełniących funkcję asysty chorążego. Ustalony jest także skład pocztu rezerwowego, w skład którego wchodzi również 3 osoby. W skład pocztu mogą wchodzić chłopcy i dziewczęta.
8. Kadencja pocztu sztandarowego trwa, co do zasady, jeden rok, z zastrzeżeniem, że w szczególnych sytuacjach może nastąpić zmiana osób wchodzących w skład pocztu w trakcie roku szkolnego. W wyjątkowych sytuacjach, gdy w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie klas VII, kadencja może trwać dwa lata.
9. Uroczyste przekazanie sztandaru odbywa się na apelu z okazji pożegnania absolwentów.
10. Strój i insygnia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane na lewym boku, kolorem białym do góry, białe rękawiczki;
  - 2) osoby wchodzące w skład pocztu powinny być ubrane w galowy strój szkolny.
11. Przekazanie sztandaru jest chwilą bardzo doniosłą i odbywa się w atmosferze powagi i szacunku dla sztandaru:
  - 1) chorąży ustępującego pocztu przekazuje sztandar młodszemu koledze, wypowiadając słowa:

„My absolwenci przekazujemy Wam sztandar Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełzycach i zobowiązujemy Was do godnego reprezentowania naszej Szkoły”;
  - 2) nowy chorąży pocztu sztandarowego przyjmuje sztandar, wypowiadając formułę:

„W imieniu szkolnej społeczności przyjmujemy sztandar Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełzycach i przyrzekamy nie splamić honoru Szkoły”;
  - 3) po wypowiedzeniu formuły nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, prawą ręką chwyta róg sztandaru i całuje go jako wyraz szacunku dla symboli narodowych; następnie odbywa

się przekazanie sztandaru nowemu chorążemu pocztu i zamiana miejsc; po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet sztandarowy odchodzi a w dalszej części uroczystości bierze udział nowy poczet.

12. Z udziałem sztandaru odbywają się następujące uroczystości szkolne:

- 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) uroczyste pożegnanie absolwentów;
- 3) uroczyste zakończenie roku szkolnego;
- 4) święto Szkoły;
- 5) obchody świąt narodowych, okolicznościowych, regionalnych wynikających z kalendarza historycznego;
- 6) Dzień Edukacji Narodowej.

### **Ślubowanie uczniów klas pierwszych**

#### **§ 128.**

1. Ślubowanie uczniów oddziałów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru.
2. Każdy uczeń klasy pierwszej, stojąc w postawie zasadniczej, trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi.
  - 1) Prowadzący: „Do ślubowania”,
  - 2) Uczeń:  
*„Przyrzekam:  
Być dobrym uczniem i kolegą.  
Dbać o dobre imię swojej klasy i Szkoły.  
Rozwijać siebie, swoją wiedzę i umiejętności.  
Kochać swoją Ojczyznę – Polskę.  
Swym zachowaniem i nauką pragnę sprawiać radość sobie, rodzicom i nauczycielom.”*
  - 3) Prowadzący: „Po ślubowaniu”.

## Symboliczne przekazanie władzy przez Samorządu Uczniowski

### § 129.

1. W obecności sztandaru, na zakończenie roku szkolnego oddziałów klas ósmych, jest moment przekazania władzy.
2. Ustępujący przewodniczący Samorządu Uczniowskiego wypowiada formułę:  
*„Przekazuję Ci władzę nad społecznością uczniowską Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach, życzę sukcesów w całorocznej pracy”.*
3. Nowy przewodniczący Samorządu Uczniowskiego wypowiada słowa:  
*„Dziękuję za zaufanie, jakim mnie obdarzyliście, powierzając mi funkcję przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, obiecuję sumiennie wypełniać swoje obowiązki”.*
4. Od tej chwili uroczystość prowadzi nowy przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.

## Wprowadzenie i wyprowadzenie Sztandaru

### § 130.

Ustala się następujące reguły postępowania związane z wprowadzeniem i wyprowadzeniem Sztandaru Szkoły:

1. Sztandar jest wprowadzony do sali na początku uroczystości przed odśpiewaniem hymnu państwowego (w trakcie śpiewania hymnu sztandar jest w pozycji salutującej) i opuszcza miejsce uroczystości po odśpiewaniu hymnu Szkoły, przed częścią artystyczną;
2. Uroczystości, którym towarzyszy sztandar Szkoły, rozpoczynają się ceremonią jego wprowadzenia. Dokonuje tego wyznaczona osoba;

### § 131.

1. Ustala się następujące chwytty Sztandaru Szkoły:
  - 1) postawa „zasadnicza” – sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta; drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa; lewa ręka jak w postawie zasadniczej;
  - 2) postawa „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”; chorąży i asysta w postawie „spocznij”;
  - 3) postawa „na ramię” – chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia; prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca;

- 4) postawa „prezentuj” – z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku); następnie lewą ręką chwytą drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca; asysta w postawie „zasadniczej”;
  - 5) salutowanie sztandaru w miejscu – wykonuje się z postawy „prezentuj” – chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°; po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”;
  - 6) salutowanie sztandarem w marszu – z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.
2. Komendy:
- 1) „na prawo patrz” – pochyla sztandar;
  - 2) „baczność” – bierze sztandar na ramię.

### **Udział Sztandaru w uroczystościach poza terenem Szkoły**

#### **§ 132.**

1. Poczet sztandarowy pełni funkcje reprezentacyjną. Wraz z opiekunem i Dyrektorem Szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych, organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy św., uroczystościach pogrzebowych i innych.
2. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Ustala się następujący sposób udekorowania flagi kirem: wstążka z czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi (nie jest określona szerokość kiru). Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
3. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu do sali lub na plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
4. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, chorąży trzyma sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc

sztandar do pionu. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach:

- 1) podczas każdego podniesienia Hostii;
- 2) podczas opuszczania trumny do grobu;
- 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci.

## Hymn Szkoły

### § 133.

1. Na apelach i uroczystościach szkolnych, przed wstąpieniem pocztu sztandarowego, śpiewany jest hymn Szkoły. Hymn Szkoły śpiewa się po wyprowadzeniu sztandaru, nie przyjmując postawy zasadniczej.
2. Przyjmuje się następujący tekst Hymnu Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach:

*Gospodarze*

*Przed nami piękny kraj jezior i lasów,  
przed nami piękny cel i śmiała myśl,  
wezwanie naszych dni i naszych czasów  
i zaufanie tym, co ku nam szli.  
Bo w nas tyle zapału i wiary,  
tyle młodych uśmiechów na twarzy,  
tyle siły i serca bez miary,  
tyle troski, gospodarzy.  
O dobrobyt tej ziemi, o jej piękno, bo cudna,  
i kulturę na co dzień, chociaż wiemy, że trudna.  
Cel nasz jasny zadanie niełatwe,  
byle wytrać do końca na straży,  
służbę dzielić wśród starszych i dziatwę  
i być zawsze tych ziem gospodarzem.*



## **Tradycyjne uroczystości szkolne**

### **§ 134.**

1. Tradycja szkolna to powtarzający się układ uroczystości i zwyczajów zaakceptowany do realizacji przez młodzież, nauczycieli i rodziców. Ma na celu organizację życia Szkoły, realizację celów wychowawczych oraz integrację społeczności szkolnej. Harmonogram uroczystości jest każdorazowo zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną na jej pierwszym (w danym roku szkolnym) posiedzeniu. Do tradycji Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) ślubowanie uczniów oddziałów klas pierwszych,
  - 3) zakończenie roku szkolnego
  - 4) przekazanie sztandaru,
  - 5) inne ważne dla miasta bądź kraju uroczystości.
2. Corocznie obchodzone są uroczystości:
  - 1) pasowanie na czytelnika uczniów oddziałów klas pierwszych
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej,
  - 3) Rocznica Odzyskania Niepodległości,
  - 4) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja.
  - 5) Dzień Dziecka.

## **DZIAŁ X**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 135.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy Prawo oświatowe.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### **§ 136.**

1. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.
2. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej, tj. uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej, w szczególności poprzez stałe udostępnienie tekstu Statutu na stronie Szkoły, w bibliotece szkolnej i w gabinecie Dyrektora Szkoły.
4. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) Rady Rodziców;
  - 4) organu prowadzącego Szkołę;
  - 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany w Statucie Szkoły.
6. Dyrektor po nowelizacji Statutu w drodze obwieszczenia publikuje tekst jednolity.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.