

## SPIS TREŚCI

### STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI IM. LEONIDA TELIGI W PYRZYCACH

<b>DZIAŁ I</b>	Rozdział 1	Nazwa i typ szkoły	2
<b>DZIAŁ II</b>	Rozdział 1	Cele szkoły	4
		Zadania szkoły	10
	Rozdział 2	Programy nauczania	11
		Podręczniki wybór i wypożyczenie uczniom	12
		Zasady korzystania z podręczników	13
		Program profilaktyczno-wychowawczy i plan pracy wychowawczej w klasie	15
		Działalność profilaktyczna	15
		Lider od spraw bezpieczeństwa- zadania	16
		Bezpieczeństwo uczniów w szkole	17
		Rozdział 3	Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej
	Formy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej		21
	Pomoc psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia zdolnego		24
	Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej		26
	Zadania i obowiązki każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej		28
	Obowiązki wychowawcy w zakresie wspierania uczniów		29
	Nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów niepełnosprawnych		31
	Zadania i obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego		32
	Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego		33
	Zadania i obowiązki logopedy		34
	Zadania i obowiązki doradcy zawodowego		34
	Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego		35
	Rozdział 4		Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym
		Wydłużenie etapu edukacyjnego	36
		Zwalnianie z zajęć obowiązkowych	37
		Zajęcia dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego	37
		Zespół wspierający	38
		IPET	39
	Rozdział 5	Nauczanie indywidualne – zasady organizacji	40
		Obowiązki nauczycieli prowadzących NI	41
	Rozdział 6	Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	42
	Rozdział 7	Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I-szym etapie edukacyjnym	44
		Działania organizacyjne	44
		Sprawowanie opieki	44
Prowadzenie procesy dydaktyczno-wychowawczego		45	
Współpraca z rodzicami		46	
Obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej		46	
Rozdział 8		Pomoc materialna uczniom	46
<b>DZIAŁ III</b>	Rozdział 1	Organy szkoły	48
		Zadania dyrektora szkoły	48
		Rada pedagogiczna: kompetencje	53

		Rada Rodziców: zadania, kompetencje, zasady działalności, tryb wyboru członków	54
		Samorząd Uczniowski	57
		Zasady współpracy organów szkoły	58
		Prawa rodziców w szkole	58
		Obowiązki rodziców	59
		Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły	59
<b>DZIAŁ IV</b>	Rozdział 1	Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej	60
		Zajęcia szkolne – rodzaje	60
		Zasady tworzenia grup	61
		Organizacja nauki religii/etyki	61
		Organizacja nauki WDŻ	62
		Zasady zwalniania z wf i innych zajęć edukacyjnych	62
	Rozdział 2	Szkolny system wychowania	63
		Wolontariat szkolny	65
		System doradztwa zawodowego	66
		Współpraca z rodzicami	69
		Świetlica szkolna	70
		Stołówka szkolna	71
	Rozdział 3	Organizacja szkoły - baza szkoły	72
		Organizacja nauczania w szkole	72
		Działalność innowacyjna i eksperymentalna	75
		Praktyki studenckie	75
		Biblioteka szkolna	75
		Zespoły nauczycielskie i zasady pracy	77
	Rozdział 4	Oddział przedszkolny - zasady organizacji i pracy	79
		Rekrutacja	80
		Przyprowadzanie i odbieranie dzieci	80
		Obowiązki rodziców	81
		Prawa dziecka przedszkolnego	81
<b>DZIAŁ V</b>	Rozdział 1	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	82
		Zadania i obowiązki nauczycieli	82
		Zadania wychowawców	84
		Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom	86
		Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę	88
		Wicedyrektor	88
		Kierownik gospodarczy	90
<b>DZIAŁ VI</b>	Rozdział 1	Obowiązek szkolny	91
		Podział na klasy pierwsze	91
		Odroczenie obowiązku szkolnego	92
		Inne formy realizacji obowiązku szkolnego	92
		Odpowiedzialność rodziców za realizację obowiązku szkolnego	92
	Rozdział 2	Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej	93
		Członkowie społeczności szkolnej	93
	Rozdział 3	Prawa uczniów	94
		Obowiązki uczniów	95
		Zwolnienia z zajęć	96
		Czego uczniom nie wolno na terenie szkoły	96
	Rozdział 4	Strój szkolny	97
	Rozdział 5	Warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie szkoły	97

	Rozdział 6	Nagrody i kary	98
	Rozdział 7	Przeniesienie ucznia do innej szkoły	99
<b>DZIAŁ VII</b>	Rozdział 1	Zasady Wewnętrznej Oceniania informacje ogólne	101
		Egzamin klasyfikacyjny	120
		Egzamin poprawkowy	122
		Warunki i tryb postępowania w przypadku, gdy uczeń nie zgadza się na proponowaną ocenę	124
		Sprawdzian wiadomości i umiejętności	126
		Egzamin ośmioklasisty	128
	Rozdział 2	Promowanie i ukończenie szkoły	130
<b>DZIAŁ VIII</b>		Sztandar szkoły	131
Ceremoniał szkolny		Godło szkoły, ślubowanie klas pierwszych, pożegnanie absolwentów	132
<b>DZIAŁ IX</b>		Pieczeńć urzędowa	133
Postanowienia końcowe		Zmiany do statutu	133
<b>DZIAŁ X</b>	Rozdział 1	Opieka zdrowotna i stomatologiczna	134
	Rozdział 2	Organizacja opieki zdrowotnej	134
	Rozdział 3	Opieka nad uczniem przewlekle chorym i niepełnosprawnym	136

*Szkoła Podstawowa  
z Oddziałami Integracyjnymi  
im. Leonida Teligi  
74-200 Pyrzyce, ul. Poznańska 2  
tel. (091)570-09-57, tel/fax (091)570-11-30  
e-mail: [sp2pyrzyce@poczta.onet.pl](mailto:sp2pyrzyce@poczta.onet.pl), [www.sp2pyrzyce.pl](http://www.sp2pyrzyce.pl)*



# **Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Leonida Teligi w Pyrzycach**



## **DZIAŁ I**

### **Rozdział 1**

#### **Nazwa i typ Szkoły**

**§ 1.** 1. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi im. Leonida Teligi w Pyrzycach zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną.

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego. Realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Poznańskiej 2.

3. Organem prowadzącym jest Gmina Pyrzyce.

4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

5. Ilekroć w Statucie mowa jest o Szkole należy przez to rozumieć 8 – letnią Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi im. Leonida Teligi w Pyrzycach.

6. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi im. Leonida Teligi w Pyrzycach Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi w Pyrzycach”.

7. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:

1) pieczęć urzędową okrągłą: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi im. Leonida Teligi w Pyrzycach

2) stemple prostokątne:

a) Szkoła Podstawowa

z Oddziałami Integracyjnymi

im. Leonida Teligi w Pyrzycach

b) Szkoła Podstawowa

z Oddziałami Integracyjnymi

im. Leonida Teligi

74-200 Pyrzyce

ul. Poznańska 2

Tel. 91 570 09 57

tel/fax 91 570 11 30

NIP 853 11 13 221

8. Szkoła jest jednostką budżetową.

9. Obwód Szkoły obejmuje:

1) Nowielin

2) Pyrzyce, w tym ulice:

a) Gabriela Narutowicza,

b) Nad Potokiem,

c) Niepodległości,

d) Obojno,

e) Ogrodowa,

f) Owocowa,

g) Plac Wolności,

h) Podgrodzie,

i) Polna,

j) Poznańska,

k) Bankowa,

l) Rolna,

m) Różana,

n) Henryka Sienkiewicza,

o) gen. Władysława Sikorskiego,

p) Słoneczna,

q) Stargardzka,

r) Staromiejska,

s) Ciepłownicza,

t) Górna,

u) Jana Pawła II,

v) gen. Henryka Dąbrowskiego,

w) płk Jana Kilińskiego,

x) Kwiatowa,

y) Willowa,

z) Wojska Polskiego,

aa) Czerwonomłyńska,

bb) Młyńska,

cc) Rolna.

10. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie Szkoły podstawowej oraz oddziały przedszkolne.
11. 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.
12. W Szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne, integracyjne i sportowe.
13. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
14. Nauka w Szkole odbywa się na jedną zmianę.
15. Szkoła w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania w związku z pandemią może funkcjonować w trzech formach nauczania : tradycyjnej, stacjonarnej, hybrydowej (mieszanej) i zdalnej.

## **DZIAŁ II**

### **Rozdział 1**

#### **Cele i zadania Szkoły**

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

2. Głównymi celami Szkoły jest:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

3. Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;



- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 24) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
- 26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 28) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 30) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 32) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 33) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

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

35) kształtowanie postaw prospołecznych uczniów, umożliwianie uczniom udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, który sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;

36) podejmowanie współpracy w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.

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

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

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

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

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

5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;

6) praca w zespole i społeczna aktywność;

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

5. 1) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty ~~w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19~~ realizacja zadań szkoły odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość :

a) Materiałów udostępnionych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i Nauki.

b) Materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą dyrektora.

c) Środków komunikowania się na odległość ( dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna media społecznościowe, komunikatory, platformy meetingowe)

2) Szczegółowe sposoby realizacji zadań szkoły ~~w czasie pandemii określa regulamin nauczania hybrydowego i zdalnego~~ i organizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

a) narzędzia i zasady prowadzenia lekcji zapewniające bezpieczeństwo:

- nauczyciel wysyła zaproszenia do konkretnych lekcji on-line wyłącznie do uczniów z danej klasy, a tworząc lekcję wprowadza takie ustawienie, żeby mogły brać w niej udział tylko osoby zaproszone, a wyłącznie on był właścicielem i prowadzącym, czyli miał prawo wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu,

b) W trakcie lekcji on-line nauczyciel nie publikuje linków do lekcji na stronie lub fanpage szkoły, nie podaje osobom trzecim hasła do swojego konta; stara się, żeby kamera

pokazywała tylko to, co faktycznie chce pokazać, dotyczy to także dzielenia ekranu z uczniami, udostępnia tylko konkretną aplikację albo prowadzi lekcje korzystając z osobnego konta na komputerze, gdzie nie ma niczego prywatnego; zarówno nauczyciel, jak i uczeń nie mają obowiązku korzystania z kamery,

c) naruszenie prawa do wizerunku:

- jeżeli uczniowie upubliczniają, np. nagraną lekcję bez uprzedniej zgody nauczyciela, to w tej sytuacji przysługuje mu/jej roszczenie z art. 78 ust. 1 ustawy - Prawo Autorskie; oznacza to, że może żądać zaniechania tego rozpowszechniania, usunięcia nagrania, np. z portalu społecznościowego; nauczyciel może też dochodzić odszkodowania, zadośćuczynienia lub przekazania środków pieniężnych na cele społeczne,

- jeżeli nauczyciel udzielił zgody na rozpowszechnianie, to zgodnie z prawem autorskim może ją w każdym momencie odwołać (odwołanie to nie działa wstecz); w analogiczny sposób można cofnąć zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, np. wizerunku,

d) znieważenie nauczyciela podczas lekcji:

- zniewaga to zachowanie wyrażające pogardę dla innej osoby, np. w formie epitetu słownego, ale można ją też wyrazić pismem, wizerunkiem, obelżywym gestem, działaniem lub zaniechaniem, także podczas lekcji na odległość; podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych nauczycielowi przysługuje ochrona prawna przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w art. 226 Kodeksu Karnego: "Kto znieważa funkcjonariusza publicznego albo osobę do pomocy mu przybraną podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku",

- w przypadku wystąpienia problemu z publikowanymi treściami, np. obraźliwymi pisemnymi komentarzami lub publikacją patotreści, należy niezwłocznie zrobić zrzuty (print screeny) ekranu pokazujące, kto publikuje te materiały oraz poinformować o tym dyrekcję szkoły;

- w przypadku znieważenia nauczyciela przez ucznia, to dyrektor szkoły jest zobowiązany do występowania z urzędu w obronie nauczyciela (musi powiadomić policję, a w przypadku ucznia nieletniego - sąd rodzinny lub policję),

e) w szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, za pomocą którego nauczyciel może nauczać na odległość korzystając z tzw. Planera, jednakże zajęcia on-line, które odbywają się zgodnie z harmonogramem, są prowadzone za pomocą platformy MS Teams; zarówno dziennik elektroniczny, jak i MS Teams służą do przekazywania komunikatów i wiadomości dla uczniów, i ich rodziców; uczeń potwierdza swoje uczestnictwo na zajęciach poprzez czynny udział w zajęciach on-line, poprzez terminowe odsyłanie zadanych prac, a także poprzez korespondencję z nauczycielami, co jest odnotowane w dzienniku; trzykrotne wywołanie ucznia i brak odpowiedzi skutkuje wstawieniem nieobecności do dziennika; rodzic usprawiedliwia nieobecność dziecka w ciągu 7 dni; nauczanie na odległość może być również prowadzone na Platformie Edukacyjnej zaproponowanej i udostępnionej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej; platformy, na których pracuje szkoła pozwalają na planowanie procesu nauki zdalnej i monitorowanie postępów uczniów, a dzięki wbudowanym modułom komunikacyjnym umożliwiają komunikację pomiędzy nauczycielami i uczniami oraz

pomiędzy uczniami; w nauczaniu tym może być wykorzystywana także inna platforma lub narzędzie dostępne dla uczniów i nauczycieli, są to m.in. Squla i Matlandia,

f) w planowaniu i organizacji zajęć z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość różnych metod pracy w szkole uwzględnia się:

- metodę synchroniczną – nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie, np. wideolekcja na platformie MS Teams,
- metodę asynchroniczną – w różnym czasie, np. nagrania lekcji, prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych, dokumenty, filmy dostępne dla uczniów na platformie/ w sieci, lekcje przez pracę w chmurze,
- łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, np. wykonanie wspólnie mini projektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy,
- konsultacje, podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów,

g) w SP z OI skoordynowano na poziomie szkoły dzienną i tygodniową liczbę zajęć prowadzonych synchronicznie – ustalono limit lekcji prowadzonych w czasie rzeczywistym na poszczególnych etapach edukacyjnych. zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym):

- klasy IV – VIII - plan zajęć nie ulega zmianie - lekcje, które nie są prowadzone on-line, nauczyciel przesyła uczniom za pomocą Planera; wychowawca klasy jest zobowiązany systematycznie (np. raz w tygodniu, raz na dwa tygodnie) informować uczniów, rodziców, które zajęcia w danym tygodniu będą prowadzone on-line, tak by rodzice mieli możliwość zapewnienia dziecku dostępu do komputera; dodatkowo nauczyciel przedmiotu zamieszcza w terminarzu (dziennik elektroniczny) link przekierowujący uczniów do zajęć on-line, które trwają jednorazowo 45 minut: język polski – 3 lekcje on-line tygodniowo, matematyka – 2 lekcje on-line tygodniowo, język obcy nowożytny (wiodący) – 1 lekcja on-line tygodniowo, wychowanie fizyczne – 1 lekcja on-line raz na dwa tygodnie, przedmioty, które zgodnie z siatką realizowane są dwa razy w tygodniu (np. fizyka, chemia, drugi język obcy) – 1 lekcja on-line raz na dwa tygodnie, przedmioty, które zgodnie z siatką realizowane są raz w tygodniu (np. plastyka, muzyka) – 1 lekcja on-line raz na trzy tygodnie; taki rozkład pracy przewiduje, że uczniowie będą dziennie mogli mieć maksymalnie 3 lekcje on-line; może zdarzyć się, że tych lekcji będzie cztery, ale czwartą godziną będzie wtedy, np. muzyka lub plastyka.
- klasy I-III - nauczyciel wychowawca koordynuje nauczanie zdalne w swojej klasie i informuje rodziców o terminach wideo lekcji, tak by rodzice mieli możliwość zapewnienia dziecku dostępu do komputera; uczniowie nie powinni mieć więcej niż cztery lekcje on-line (każda z lekcji trwa 30 minut) w tygodniu i nie więcej niż jedną dziennie; w tygodniu powinny to być dwie lekcje z edukacji polonistycznej, jedna z edukacji matematycznej i jedna inna (np. język obcy, religia); nauczyciel przedmiotu zamieszcza w terminarzu (dziennik elektroniczny) link przekierowujący uczniów do zajęć on-line,
- oddziały „0” - w celu zacieśniania więzi i kontaktu z wychowawcą grupy wskazane jest, aby uczniowie oddziałów zerowych raz w tygodniu mogli spotkać się ze swoim

wychowawcą on-line; termin takiego spotkania ustala wychowawca, który informuje rodziców uczniów o zaplanowanych zajęciach,

h) w sytuacji, gdy na zaplanowanej lekcji on-line, o określonej godzinie, nie pojawia się nauczyciel, uczniowie przez 10 minut czekają na jego zgłoszenie, a po tym czasie rozłączają się; może się tak zdarzyć ze względów technicznych albo nieprzewidzianych sytuacji losowych; w takich przypadkach nauczyciel przesyła potrzebny dla ucznia materiał poprzez Planer w dzienniku elektronicznym; sytuacja może być również odwrotna, że to uczeń nie pojawia się z nieprzewidzianych wcześniej względów na zajęciach; w takiej sytuacji ma on obowiązek uzupełnienia przekazanego materiału przez nauczyciela, a rodzic w ciągu siedmiu dni powinien w wiadomości do wychowawcy klasy usprawiedliwić nieobecność dziecka (e-usprawiedliwienia).

i) nauczyciele zadając uczniom pracę do samodzielnego wykonania lub pracę domową powinni dać im odpowiedni czas na wywiązanie się z nich i służyć pomocą, jeżeli takiej potrzebują (nie jest konieczne, aby po każdej lekcji uczeń otrzymywał pracę domową, którą należy odesłać do nauczyciela); uczniowie powinni kontynuować prowadzenie zeszytu przedmiotowego (temat, najważniejsze zagadnienia), aby nie zgubić się w przesyłanych przez nauczycieli materiałach.

**§ 3.** 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.

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

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

**§ 6. 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

## **Rozdział 2**

### **Sposoby realizacji zadań w Szkole**

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

2. W realizacji zadań Szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej deklaracji praw człowieka ONZ, Deklaracji praw dziecka ONZ, Konwencji o prawach dziecka.

**§ 8. 1.** Programy nauczania

- 1) program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację Szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;
  - 2) program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
  - 3) nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian;
  - 4) program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 5) wniosek, o którym mowa w pkt. 4 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego;
  - 6) Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w Szkole;
  - 7) opinia, o której mowa w pkt 6 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;
  - 8) opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca;
  - 9) program nauczania do użytku wewnętrznego w Szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw programów nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w Szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie Szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor Szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku;
  - 10) dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
2. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
  3. Indywidualne programy edukacyjno–terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjne dla uczniów zagrożonych

niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza Dyrektor Szkoły.

4. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1. 5. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

**§ 9.** Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w Szkole.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w Szkole.

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

3. Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:

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

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

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

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

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

7. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 6.

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

9. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w kolejnym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie sp2pyrzyce oraz na drzwiach wejściowych do Szkoły.

**§ 10.** Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością organu prowadzącego.

2. Ilekroć mowa o:

1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;

2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;

3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.

5. Biblioteka nieodpłatnie:

1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;

2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;

6. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Szkole.

7. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z listami bibliotecznymi, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na listach wypożyczeń kwitują rodzice/prawni opiekunowie.

8. Podręczniki, ćwiczenia i materiały edukacyjne uczeń używa w domu i w Szkole. Uczeń ma prawo zostawić podręczniki/materiały edukacyjne w Szkole we wskazanej szafce lub półce w sali lekcyjnej.

9. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do wychowawcy, który przekazuje je wraz z listą do biblioteki. Do



biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

10. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;

2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;

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

4) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;

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

6) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie.

11. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej Szkoły do innej Szkoły w trakcie roku szkolnego:

1) uczeń odchodzący ze Szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;

2) w przypadku zmiany Szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje Szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przez przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

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

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

**§ 11.1.** Proces wychowawczo – opiekuńczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z Programem wychowawczo – profilaktycznym.

2. Program wychowawczy – profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego z uwzględnieniem wniosków i propozycji (sugestii) rodziców.

3. Program wychowawczo – profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w Szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Programy, o których mowa w § 11 ust. 1 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie wychowawczo – profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo - profilaktycznym, rozumianą jak w ust. 3, programy te ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo – profilaktycznego i przedstawią je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię potwierdzają przedstawiciele Klasowych Rad Rodziców w protokołach zebrania rodziców lub pod przedstawionym planem pracy wychowawczej danej klasy.
7. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
8. 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 oraz w sytuacjach losowych.

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

1. Realizację przyjętego w Szkole Programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów.
3. Realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny.
4. Działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami.
5. Promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia.
6. Prowadzenie profilaktyki stomatologicznej.
7. Prowadzenie profilaktyki uzależnień.
8. Uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie.
9. Działania pedagoga i psychologa szkolnego.
10. Współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.

**§ 13.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno – psychologiczną:

1. Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:

- 1) organizowanie spotkań dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
- 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
- 3) organizację wycieczek integracyjnych;
- 4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez wychowawcę klasy we współpracy z pedagogiem lub psychologiem szkolnym;
- 5) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę, pedagoga, psychologa lub przedstawiciela dyrekcji;
- 6) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
- 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

2. Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.

3. Nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- 1) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w dziale II rozdziale 3;
- 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
- 4) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
- 5) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
- 6) indywidualizację procesu nauczania.

4. Nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w dziale II rozdziale 4 Statutu Szkoły.

**§ 14.1.** W Szkole powołano lidera do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań lidera należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w Szkole;
- 2) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 3) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa Szkoły i uczniów;
- 4) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w Szkole;

5) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

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

1. Realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 2 niniejszego statutu.
2. Pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do zakończenia zajęć w Szkole.
3. Opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga.
4. Przestrzeganie liczebności grup uczniowskich.
5. 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. Ogrodzenie terenu Szkoły.
15. Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
16. Zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych.
17. Wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
18. Wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
19. Zapewnienie opieki pielęgniarki w ramach współpracy z NFOZ według harmonogramu pracy.
20. Dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów tym uczniów niepełnosprawnych.

21. Zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły.

22. Przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

23. Zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego.

24. Objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

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

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

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

**§ 19.** 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.

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

1. Na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela dyżurującego.

2. Pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:

1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach;

2) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania;

3) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;

4) sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku (w przypadku uczniów kl. I – III);

5) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;

6) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.

3. Opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.

4. W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem sali gimnastycznej oraz Regulaminem korzystania z boiska.

5. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

6. W organizacji zajęć-dydaktycznych w szkole, tj. w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, w celu kształcenia ich aktywności i kreatywności, zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno –pedagogicznej, zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju, oraz zajęciach rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością mogą uczestniczyć wolontariusze posiadający uprawnienia do prowadzenia danego typu zajęć.

**§ 21.** 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.

### **Rozdział 3**

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

**§ 22.** Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole.

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

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

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;

2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;

3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w Szkole;

4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły i w środowisku lokalnym;

5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;

6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;

7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;

9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;

10) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;

11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;

- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

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

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

5. O udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) Dyrektor Szkoły;
- 4) nauczyciele lub specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- 6) poradnia;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pomoc nauczyciela;
- 9) asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy;
- 10) pracownik socjalny;
- 11) asystent rodziny;

12) kurator sądowy;

13) organizacje pozarządowe inne instytucje lub podmioty działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

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

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;

2) specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:

a) pedagog,

b) psycholog,

c) logopeda,

d) doradca zawodowy;

3) pracownicy Szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

### § 23. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

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

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

3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;

4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

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

1) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni
zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej o szczególnych uzdolnieniach.
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia)
liczba uczestników	Maksimum 8 osób



okres udzielania pomocy	Zgodnie z decyzją Dyrektora
-------------------------	-----------------------------

2) zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się:

adresaci	Uczniowie mający problem z uczeniem się.
zadania	Podnoszenie efektywności uczenia się.
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia)
liczba uczestników	Maksimum 8 osób.
okres udzielania pomocy	Zgodnie z decyzją Dyrektora

3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze:

adresaci	Uczniowie mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia)
liczba uczestników	Maksimum 8 osób
okres udzielania pomocy	Zgodnie z decyzją Dyrektora

4) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne:

adresaci	Dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
zadania	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych

	wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub opinia poradni psychologiczno - pedagogicznej.
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia)
liczba uczestników	Maksimum 5 osób
okres udzielania pomocy	Zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu

#### 5) zajęcia logopedyczne:

adresaci	Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej.
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych.
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej, wniosek nauczyciela.
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia)
liczba uczestników	Maksimum 4 osoby
okres udzielania pomocy	Zgodnie z decyzją Dyrektora

#### 6) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne:

adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w funkcjonowaniu społecznym .
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego.
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej, wniosek wychowawcy
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego

	czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia)
liczba uczestników	Maksimum 10 osób
okres udzielania pomocy	Zgodnie z decyzją Dyrektora,

7) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym:

adresaci	Uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w Szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Szkoły.
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania w Szkole podstawa udzielania.
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej.
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia)
liczba uczestników	Maksimum 10 osób
okres udzielania pomocy	Zgodnie z decyzją Dyrektora

8) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:

1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;

2) porady, konsultacje, warsztaty i Szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;

3) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

**§ 24.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;

2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;

3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;

4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;

5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i Szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

- 1) na lekcji,
- 2) poza lekcjami,
- 3) poza Szkołą,
- 4) inne formy (np. wycieczki edukacyjne, rajdy edukacyjne).

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnię psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) za zgodą rodziców, w porozumieniu z wychowawcą klasy składa wnioski do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

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

7. W Szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

8. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanymi w § 38 statutu Szkoły.

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

**§ 25. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom.**

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy, informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

6. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Przebieg zebrania jest protokołowany.

7. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
8. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.
9. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
10. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
11. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w Szkole Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
12. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno–wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
13. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno - wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
14. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
15. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
16. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
17. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
18. W Szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
19. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W Szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji w e-dzienniku.

**§ 26. Zadania i obowiązki nauczycieli w zakresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej.**

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) uzupełnianie teczek pomocy psychologiczno - pedagogicznej w zakresie dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę;
- 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia. Nauczyciel obowiązany jest na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
- 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
  - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
  - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
  - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
  - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych;

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 4 elementy:

a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,

b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,

c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,

d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej;

2. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno–pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;

2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;

3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; 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 (orzeczenia, 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 pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;



- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) 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.

3. 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 rówieńczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 8) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 9) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 10) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, 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;

11) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów;

12) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

13) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

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

4. Zadania i obowiązki nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów niepełnosprawnych:

1) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

2) współorganizowanie zajęć i pracy wychowawczej, w szczególności opracowanie wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia oraz specjalistami, w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych, indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego,

3) prowadzenie – wspólnie z innymi nauczycielami – zajęć;

4) realizowanie – wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami –zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;

5) prowadzenie – wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami – pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi;

6) uczestniczenie – w miarę potrzeb – w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli;

7) uczestniczenie – w miarę potrzeb – w zintegrowanych działaniach oraz zajęciach określonych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, realizowanym przez nauczycieli i specjalistów;

8) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi;

9) informowanie nauczycieli oddziału o trudnościach i osiągnięciach dziecka niepełnosprawnego, utrzymywanie bieżącego kontaktu z rodzicami dziecka;

10) redagowanie opinii o dziecku dla potrzeb poradni psychologiczno – pedagogicznych lub innych instytucji;

11) prowadzenie lub organizowanie form pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka niepełnosprawnego i jego rodziny;

12) prowadzenie dokumentacji pracy z dzieckiem niepełnosprawnym;

- 13) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i socjoterapeutycznych – w przypadku dzieci niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 14) uczestniczenie w wyjściach i imprezach oddziału;
- 15) zapewnienie opieki i pomocy dzieciom podczas przemieszczania się w obrębie budynku;
- 16) współdziałanie z innymi nauczycielami w zakresie wprowadzania dzieci w życie Szkoły (umożliwienie zaprezentowania umiejętności, uczestniczenie we wspólnych zajęciach);
- 17) utrzymywanie kontaktu z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami i osobami wspierającymi szkołę;
- 18) wypełnianie zadań wynikających z zarządzeń Dyrektora Szkoły;
- 19) współpraca ze specjalistami (pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta).

#### 5. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa.

Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo – profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, Szkoleń wewnętrznych i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) współpraca z zespołami powołanymi do opracowania Indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### 6. Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określeniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno – komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
  - b) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;

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

#### 6,7. Zadania i obowiązki logopedy

Do zadań logopedy w przedszkolu, Szkole i placówce należy w szczególności:

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

#### 7,8. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w Szkole;
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### 8,9. Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego.

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 przedszkola, Szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 6) udział w posiedzeniach zespołów nauczycieli uczących;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo – profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 4**

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

**§ 27.** W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych na każdym etapie edukacyjnym.

**§ 28. 1.** W Szkole tworzy się oddziały integracyjne dla uczniów ze specyficznymi dysfunkcjami rozwojowymi, po uprzednim otrzymaniu z poradni psychologiczno – pedagogicznej orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w warunkach klasy integracyjnej.

2. Klasa integracyjna liczy od 15 do 20 uczniów, w tym do 5 uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

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

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach psychologiczno-pedagogicznych 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, w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły.

3. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia.

**§ 30.** 1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki

2) o jeden rok – na I etapie edukacyjnym;

3) o dwa lata – na II etapie edukacyjnym.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, na wniosek zespołu, o którym mowa w § 36 statutu i po uzyskaniu opinii rodziców ucznia.

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

4. Opinię na temat przedłużenia uczniowi o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż w dniu poprzedzającym klasyfikacyjną roczną radę pedagogiczną. Brak opinii rodziców w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z jej wyrażenia.

5. Decyzję o której mowa w ust. 2 podejmuje się:

1) na I etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III,

2) na II etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII.

6. 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.

**§ 31.1.** Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem,

w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

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

**§ 32.1.** Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

**§ 33.** W Szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

1. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
2. Zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie,
3. Zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
4. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

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

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

1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;

2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

3. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.



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

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

**§ 35.** Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w Szkole w formach i na zasadach określonych w dziale II rozdziale 3 Statutu Szkoły.

**§ 36. 1.** W Szkole powołuje się Zespół do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

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

3. Zebrania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

1) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;

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

3) asystent lub pomoc nauczyciela.

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

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

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

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

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
  - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
  - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
  - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
  - a) w przypadku ucznia klasy VII i VIII zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
- 7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia;
- 8) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji Indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia każdego zespołu i możliwości uczestniczenia w nim pisemnie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.
10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

## **Rozdział 5**

### **Nauczanie indywidualne**

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

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

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

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

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

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualny i bezpośredni kontakt z uczniem.

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

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

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

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

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

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

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

- 2) dla uczniów klasy IV- VI - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
- 3) dla uczniów klasy VII – VIII – od 10 – 12, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
13. Dyrektor Szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar określony w ust. 12 za zgodą organu prowadzącego szkołę.
14. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia Dyrektor Szkoły może ustalić, na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar.
15. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania, o którym mowa w ust. 14, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.
16. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
  - 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
  - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły;
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
  - 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
17. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
18. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do Szkoły.
19. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do Szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno - pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
20. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Zasadach wewnątrzszkolnego oceniania.

## **Rozdział 6**

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

**§ 38.** 1. Szkoła umożliwi realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki powinien wykazać się:

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

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

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

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

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

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki mogą wystąpić:

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

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

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

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

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny tok nauki, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

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

13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

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

15. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny tok nauki, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

16. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej Szkole, na wybrane zajęcia w Szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Rezygnacja z indywidualnego toku nauki oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
18. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
19. Kontynuowanie indywidualnego toku nauki jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

## Rozdział 7

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

#### § 39. 1. Działania Szkoły w zakresie wspierania dziecka na I–szym etapie edukacyjnym.

1) w zakresie organizacji Szkoły:

- a) poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczącym także w miesiącach urodzenia,
- b) na życzenie rodziców, w sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tej samej klasy,
- c) w miarę możliwości organizacyjnych Szkoła zapewnia kontynuację nauki języka obcego z grupy przedszkolnej,
- d) Szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- e) w marcu lub kwietniu organizuje się Dni Otwarte dla rodziców i uczniów przyszłych klas I. W wyznaczonych godzinach zaproszeni są uczniowie zapisani do klasy wraz z rodzicami. Spotkanie integracyjne prowadzi wychowawca klasy,
- f) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeń fizycznych,
- g) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy;
- h) nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi,
- i) realizuje program łagodnego przejścia, zapewniając najmłodszym dzieciom właściwy rozwój psychofizyczny,
- j) zajęcia świetlicowe dla dzieci najmłodszych organizowane są w grupach utworzonych z dzieci w zbliżonym wieku. Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej. Świetlica jest czynna w zależności od potrzeb rodziców.

2) w zakresie sprawowania opieki:

- a) w Szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym,
- b) w pierwszych dwóch miesiącach nauki rodzice mogą odprowadzić dziecko do szatni,
- c) w przypadku, gdy dziecko przed zajęciami przebywało w świetlicy, na zajęcia dydaktyczne odprowadza je nauczyciel świetlicy lub specjalnie wyznaczony nauczyciel dyżurny,
- d) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków i sprowadza całą grupę do szatni,
- e) godzina obiadowa dla pierwszoklasistów ustalona jest przed planową szkolną przerwą obiadową dla uczniów klas starszych, aby umożliwić dzieciom spożywanie posiłku w atmosferze spokoju i bez pośpiechu,

f) każdy nauczyciel w Szkole (nie tylko uczący w kl.1 i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny Szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.

3) w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:

a) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor Szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów. Wybór podręcznika dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców;

b) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej;

c) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

d) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;

e) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizując proces dydaktyczny różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych. Uczniowie w zakresie wykonywania zadań domowych mają możliwość wyboru liczby zadań i poziomu ich trudności;

f) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia oraz poprzez pozyskane od rodziców informacje;

g) edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola, w tym: pedagogikę zabawy, metodę kinezylogii edukacyjnej, metodę Weroniki Sherborne.

h) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami Szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych),

i) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, w miasteczku ruchu drogowego),

j) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym okresie szkolnym według wzoru, który jest załącznikiem do programu. Poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka,

k) każdemu dziecku Szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami,

l) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą. W Szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem, specjalistyczne w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły.



4) w zakresie współpracy z rodzicami:

a) w Szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – Szkoła – dom rodzinny;

b) formy kontaktu z rodzicami: spotkania z rodzicami zgodnie z przyjętym harmonogramem, dyżury nauczycieli w każdy wtorek miesiąca po wcześniejszym umówieniu się przez sekretariat na indywidualne konsultacje, zeszyt kontaktów z rodzicami, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne, e-dziennik;

c) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu Szkoły w godzinach jego funkcjonowania;

d) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, psycholog i logopeda. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów na parterze Szkoły;

e) Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczną – Pedagogiczną w Pyrzycach

2. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;

1) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczną, plastyczną, społeczną, przyrodniczą, matematyczną, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne;

2) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w Szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne doskonalenie warsztatu pracy;

3) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski;

4) do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działanie indywidualne i zespołowe, rozwijanie samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;

## **Rozdział 8**

### **Pomoc materialna uczniom**

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

1) udzielanie pomocy materialnej:

a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,

b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,

c) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

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

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

4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej.

5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

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

6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców (opiekunów prawnych);
- 3) nauczyciela.

7. Pomoc materialna w Szkole jest organizowana w formie:

- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
- 2) bezpłatnych obiadów;
- 3) stypendiów socjalnych;
- 4) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

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

**§ 42.** Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego lub realizowane w ramach wolontariatu.

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

**§ 44.** Szkoła pomaga rodzicom uczniów w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez Radę Rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.

## DZIAŁ III

### Rozdział 1

#### Organy Szkoły i ich kompetencje

**§ 45.** Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły – Dyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Leonida Teligi w Pyrzycach,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców,
4. Samorząd Uczniowski.

**§ 46.** 1. Każdy z wymienionych organów w § 45 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem Szkoły.

2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty czynności organów szkoły mogą być realizowane za pomocą środków porozumiewania się na odległość.

**§ 47.** Dyrektor Szkoły:

1. Kieruje Szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego,
2. Jest osobą działającą w imieniu pracodawcy,
3. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
4. Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

**§ 48.** Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

**§ 49.** Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

**§ 50.** Dyrektor Szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
  - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną;
  - 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
  - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wyniki i ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w Szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w Szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 15) stwarza warunki do działania w Szkole stowarzyszeń i organizacji oraz podejmuje współpracę w zakresie wolontariatu, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo – opiekuńczej w Szkole;
- 16) udziela na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale 3 działu II Statutu Szkoły;
- 18) organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w dziale II, rozdziale 5 Statutu Szkoły;
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie Szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe, problemowo – zadaniowe i zespoły do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 23) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych oraz z informatyki w oparciu o odrębne przepisy;

- 24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w § 38 oraz § 37 statutu Szkoły;
- 25) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły podstawowej w przypadkach określonych w § 122 Statutu Szkoły;
- 26) występuje do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);
- 27) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 28) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 29) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 30) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 31) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia, do końca danego etapu edukacyjnego, 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; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 32) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 33) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 34) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 35) współdziała ze Szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

## 2. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć;

- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
  - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
  - 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;
  - 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
  - 9) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
  - 12) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
  - 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
  - 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
  - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 4) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 5) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
  - 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 7) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;

- 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 14) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

#### 4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
- 4) organizuje dostęp i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację dostępnej przedmedycznej pomocy lekarskiej w Szkole.

**§ 51.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

#### **§ 52.** Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Leonida Teligi w Pyrzycach jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Leonida Teligi w Pyrzycach.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.

6. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej określa jej regulamin.

7. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

1) uchwała regulamin swojej działalności;

2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów Szkoły;

3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej i zgody rodziców;

4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie

klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;

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

6) zatwierdza plan pracy Szkoły;

7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole zaopiniowaną przez Radę Rodziców;

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

9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

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

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

8. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

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

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

3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w Szkole podstawowej;

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

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

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

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



- 8) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
- 9) opiniuje wnioski o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
- 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 11) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 12) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

9. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 5) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 6) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radami Rodziców i Samorządami Uczniowskimi o zmianę nazwy Szkoły i nadanie imienia Szkole;
- 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

**§ 53. Rada Rodziców.**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami Szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Szkoły.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
  - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
  - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami Szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły, wśród nich zaś:
    - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,

- b) znajomość Statutu Szkoły, regulaminów szkolnych, „Zasadami wewnątrzszkolnego oceniania”,
- c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły,
- e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

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

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

3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły;

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

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

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

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

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

10. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.

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

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

13. Tryb wyboru członków Rady:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) datę wyboru do Rady Rodziców, Dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
- 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
  - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
  - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia Szkoły,
  - c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad klasowych,
  - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
  - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
  - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
  - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
  - h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
  - i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
  - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

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

#### **§ 54. Samorząd Uczniowski**

1. W Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Leonida Teligi w Pyrzycach działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
  - 7) opiniowania organizacji Szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.
7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej..
9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły.
10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
  - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
  - 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Szkole;
  - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
  - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
  - 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

## **§ 55.** Zasady współpracy organów Szkoły.

1. Wszystkie organa 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 w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. 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.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 56 ust. 1 statutu Szkoły.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 57 niniejszego statutu.

## **§ 56.1.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

### 2. Rodzice współpracując ze Szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, Programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;
- 2) zgłaszania do programu wychowawczo – profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka – jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);

7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno – pedagogiczna;

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

3. Rodzice mają obowiązek:

1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;

2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;

4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;

5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;

6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,

7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;

8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w Szkole;

9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;

10) współpracowania z nauczycielami w przewyżnianiu 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.

### **§ 57. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły.**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;

2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

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

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

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **DZIAŁ IV**

### **Rozdział 1**

#### **Organizacja nauczania**

**§ 58.** 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
  - a) dydaktyczno – wyrównawcze,
  - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4)), organizowane są w trybie określonym w tych przepisach;
- 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 7) zajęcia sportowe w oddziałach sportowych prowadzone są w jednym lub kilku sportach, gdzie obowiązkowy wymiar godzin zajęć sportowych wynosi co najmniej 10 ( w tym 4 godziny wychowania fizycznego);
- 8) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego;

- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z wychowania fizycznego;
  - 5) w toku nauczania indywidualnego;
  - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza Szkołą;
  - 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z wychowania fizycznego (2 godz.);
  - 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe.
3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 2.
4. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:
- 1) na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV -VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów;
  - 3) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
  - 4) zajęcia wychowania fizycznego w mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
  - 5) 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;
  - 6) w Szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych;
  - 7) w związku z przyjmowaniem do szkół znacznej liczby uczniów będących obywatelami Ukrainy istnieje możliwość zwiększenia liczebności uczniów w oddziałach przedszkolnych do 28, w klasach I – III do 29, w świetlicy do 29, w klasach integracyjnych o 2 dzieci lub uczniów niepełnosprawnych będących obywatelami Ukrainy.

#### **§ 59. Organizacja nauki religii/etyki.**

1. Uczniom Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażony 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 oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć



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

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

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

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

#### **§ 60. Organizacja nauki wychowania do życia w rodzinie**

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

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

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

#### **§ 61. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:**

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają zasady wewnątrzszkolnego oceniania stanowiące załącznik do statutu.

2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

**§ 62.** Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją

rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§ 63.** Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez Dyrektora Okręgowej Komisji z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowanych przez Dyrektora Szkoły.

**§ 64.** W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu Dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

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

**§ 66.** Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając dostęp 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.

**§ 67.** W Szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

**§ 68.** Przerwy lekcyjne trwają od 10 do 20 minut, w tym jedna 20 minut w zależności od organizacji zajęć.

**§ 69.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja wychowania i opieki**

**§ 70.** Szkolny system wychowania.

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Program wychowawczo – profilaktyczny na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb.

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

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

1) pracy nad sobą;

2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;

3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;

4) rozwoju samorządności;

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

6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą; tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

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

Uczeń:

1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;

2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;

3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;

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

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

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

7) zna, rozumie i realizuje w życiu:

a) zasady kultury bycia,

b) zasady skutecznego komunikowania się,

c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,

d) akceptowany społecznie system wartości;

8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;

9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;

10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

5. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny wychowawcy klas opracowują Klasowe plany na dany rok szkolny. Plan pracy wychowawczej w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;

2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;

3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;

4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;

5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:

a) adaptacja,

- b) integracja,
- c) przydział ról w klasie,
- d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
- e) określenie praw i obowiązków w klasie, Szkole,
- f) kronika klasowa, strona internetowa itp.;
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
  - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
  - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
  - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
  - d) wspólne narady wychowawcze,
  - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
  - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
  - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy” .
- 7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

#### **§ 71. Wolontariat w Szkole**

1. W Szkole funkcjonuje wolontariat uczniowski przy samorządzie uczniowskim, który zrzesza wolontariuszy w szkolnym klubie wolontariusza..
2. Wolontariat uczniowski ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Wolontariusze to osoby, które ochoczo podejmują działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
3. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna ustawowego na działalność w klubie wolontariusza. Wolontariusze mogą prowadzić działania w zakresie wolontariatu uczniowskiego w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków w Szkole i poza nią tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
4. Cele działania i zadania szkolnego wolontariatu określa Regulamin szkolnego wolontariatu, który jest opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem szkolnego klubu wolontariusza w uzgodnieniu z dyrektorem i radą rodziców.
5. 1. Formy działalności:
  - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
  - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
  - 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą Dyrektora Szkoły.

6. Na każdy rok szkolny koordynator wolontariatu opracowuje plan pracy.

## **§ 72. System doradztwa zawodowego**

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

- 1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursy;
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
- 9) obserwacja zajęć praktycznych w Szkołach zawodowych;
- 10) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystanie z publikacji EUROGAIDANCE, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
- 11) zakładka informacyjna na stronie internetowej Szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
- 12) wywiady i spotkania z absolwentami.

2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

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

3. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

- a) rynku pracy,
- b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
- c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
- d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
- e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
- f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
- g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych,
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej Szkoły;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań Szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
  - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań Wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze Statutem Szkoły,
  - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w Programie wychowawczo – profilaktycznym Szkoły;
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo, itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
- 13) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
- 14) stworzenie zakładki na stronie internetowej Szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym).

#### 4. Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności.

1) działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- a) wychowawców,
- b) nauczycieli przedmiotu,
- c) pedagoga szkolnego,
- d) psychologa szkolnego,
- e) bibliotekarzy,
- f) szkolnego lidera doradztwa zawodowego,
- g) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność Szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy),
- h) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2) odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie Szkoły oraz ich rodzice.

#### 5. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

1) Rady Pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:

- a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania Wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z Systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
- b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjnozawodowej:

2) w klasach I – VI:

- a) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy
- b) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów,

3) w klasach VII -VIII:

- a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
- b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
- c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem Szkoły i zawodu,
- d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
- e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
  - fa) pogłębianie informacji o zawodach,
  - fb) zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,

- fc) zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego,
- g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
- h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne,
- j) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

### **§ 73. Współpraca 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 realizowane jest poprzez:

1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:

- a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
- b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;

2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów poprzez:

- a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
- b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,

3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:

- a) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;

4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez:

- a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
- b) inspirowanie rodziców do działania,
- c) wspieranie inicjatyw rodziców,
- d) wskazywanie obszarów działania,
- e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;

5) włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, biorącej udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji;

6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:

- a) ustalanie form pomocy,
- b) pozyskiwanie środków finansowych,
- c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
- d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.



#### **§ 74. Świetlica szkolna.**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w Szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły .
6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców/prawnych opiekunów kierowane do Dyrektora Szkoły w terminie do 14 września.
7. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.
8. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od możliwości Szkoły.
9. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
10. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego Szkoły;
  - 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
  - 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
  - 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
  - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
  - 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
  - 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;
11. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
  - 1) zajęć specjalistycznych;
  - 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 3) zajęć utrwalających wiedzę;
  - 4) gier i zabaw rozwijających;
  - 5) zajęć sportowych.

12. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy Szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
13. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.
14. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I – IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
15. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
16. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z Dyrektorem.
17. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.
18. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.
19. Dni i godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych Szkoły.
20. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
21. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.
22. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
23. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
24. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa Regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

#### **§ 75. Stołówka szkolna**

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość dobrowolnego jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
- 1,2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników Szkoły.
- 2,3. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
  - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub inni sponsorzy lub organizację;
  - 3) pracownicy zatrudnieni w Szkole.
- 3,4. Posiłki wydawane są w godzinach od 11.20 do 15.00.
- 4,5. Opłaty za obiady uiszcza się z góry do 15 następnego miesiąca w kasie.

5,6. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.

6,7. W przypadku nieobecności ucznia w Szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności najpóźniej do godziny 10.00 w dniu obiadu.

7,8. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.

8,9. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny Regulamin stołówki, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja Szkoły**

**§ 76.** Baza Szkoły. 1. Do realizacji zadań statutowych Szkoły, Szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę,
- 3) dwie pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) gabinet pedagoga;
- 6) gabinet psychologa;
- 7) gabinet logopedyczny;
- 8) gabinet przedmedycznej pomocy lekarskiej;
- 9) świetlicę szkolną,
- 10) szatnię;
- 11) stołówkę,

**§ 77.** Organizacja nauczania w Szkole.

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

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

3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres rozpoczyna się od dnia inauguracji zajęć dydaktycznych i kończy się 31 stycznia, a okres drugi rozpoczyna się 01 lutego i trwa do zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

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

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

- 1) w dni, w których w Szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w Szkole podstawowej;
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

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

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

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

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

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. kłęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

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

12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

13. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy Szkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.

14. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

3) określenie w poszczególnych oddziałach tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin wynikających z podziału na grupy oraz godzin do dyspozycji Dyrektora;

4) liczbę pracowników ogółem;

5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;

7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

8) liczbę zajęć świetlicowych.

15. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

16. Podstawową jednostką organizacyjną jest klasa.

17. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu Szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

18. Przy podziale na klasy decyduje liczba uczniów z obwodu Szkoły.

19. Podziału klasy na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

20. Zajęcia edukacyjne w klasach I - III są prowadzone w klasach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

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

22. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I – III Dyrektor Szkoły dokonuje:

1) podziału klasy, po uprzednim poinformowaniu Klasowej Rady Rodziców lub

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

23. W przypadkach, jak w ustępie 22 pkt 2, Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału klasy, gdy Klasowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia klasy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

24. Zwiększona klasa może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 23.

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

26. Liczebność uczniów w klasach sportowych wynosi co najmniej 20 uczniów.

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

#### **§ 78. Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole lub w klasie lub grupie.

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

4. Innowacje wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

#### **§ 79. Praktyki studenckie.**

1. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi im. Leonida Teligi w Pырzycach może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub Szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły.

#### **§ 80. Biblioteka szkolna.**

1. Biblioteka jest:

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

2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;

3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki jest:

1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;

2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki;

3) prowadzenie działalności informacyjnej;

4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;

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.

3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- d) 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,
- e) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i mediateki.

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: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- i) składanie do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole,
- j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

4. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa „Regulamin biblioteki”.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) przydziela 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.
7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

**§ 81.** Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
- 2) koordynowania działań w Szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

3. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.



7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 30 sierpnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.
10. Zebrania są protokółowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
11. Przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
12. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy Dyrektor Szkoły.
13. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
14. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
15. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
16. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

## **Rozdział 4**

### **Oddział przedszkolny**

- § 82.** 1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.
2. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.
  3. Oddział przedszkolny w szczególności:
    - 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
    - 2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w Szkole.
- § 83.** 1. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej i ferii zimowych.
2. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach zatwierdzonych przez organ prowadzący.

3. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku przez pięć godzin dziennie.
4. Dopuszcza się możliwość dłuższego odpłatnego pobytu dziecka w placówce. Wysokość opłaty ustala organ prowadzący.
5. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

**§ 84.** 1. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.
4. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.

**§ 85.** 1. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.

2. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od zgody organu prowadzącego.
3. Oddział przedszkolny organizuje w ciągu roku szkolnego spotkania z rodzicami zgodnie z harmonogramem Szkoły.

**§ 86.** Bezpieczeństwo dzieci.

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:

- 1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi;
- 2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli;
- 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, którym opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.

**§ 87.** 1. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.

2. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub Dyrektora placówki.

3. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania

**§ 88.** 1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 5 do 6 lat.

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

3. Podział uczniów na grupy następuje w czerwcu danego roku kalendarzowego.

4. Rodzice/ prawni opiekunowie mogą wносить sugestie dotyczące przydziału do grupy przedszkolnej w trakcie składania oświadczenia potwierdzającego wolę rocznego przygotowania przedszkolnego.

5. O podziale uczniów na grupy informuje się najpóźniej w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych.

6. Rodzic /prawny opiekun może złożyć odwołanie związane z przydziałem do grupy przedszkolnej do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia wywieszenia listy.

7. Odpowiedź Dyrektora na odwołanie jest ostateczną.

**§ 89.** Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

**§ 90.** Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest w sytuacji, gdy Szkoła dysponuje wolnym miejscem w oddziale przedszkolnym.

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

**§ 92.1.** Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

2. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**§ 93.** Przyprawianie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego

1. Przyprawianie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.

2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.

3. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.

4. Dzieci przyprawiane do zerówki szkolnej i odbierane z niej są zgodnie z ustalonym planem zajęć

5. Przed godziną rozpoczęcia zajęć i po godzinie ich zakończenia pozostają pod opieką nauczyciela świetlicy. Dzieci muszą być odebrane do godziny planowego zamknięcia świetlicy.

6. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.

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

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

**§ 94.** Rodzic zobowiązuje się do:

1. Powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka.

2. Złożenia pisemnego usprawiedliwienia.

**§ 95.** Rodzice opłacają na początku każdego roku szkolnego, dobrowolną składkę ubezpieczeniową za dziecko.

**§ 96.** Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

1. Poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych.

2. Poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych.

3. Włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie.

4. Stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela, a obowiązujących całą grupę.

**§ 97.** Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.

2. Pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w oddziale przedszkolnym i zajęć organizowanych poza oddziałem przedszkolnym, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności.

3. Korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Życzliwego i podmiotowego traktowania.

5. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.

6. Uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej.

7. Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z Konwencją praw dziecka i Powszechną deklaracją praw człowieka ONZ.

## **DZIAŁ V**

### **Rozdział 1**

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

**§ 98.** Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – 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;
- 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 indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,

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

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

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

12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;

13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnymi oceniania;

14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Zasadach wewnątrzszkolnego 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 przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą i zespołem nauczycieli uczących;

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 K.p;

22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w „Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji”,

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

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

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

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

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

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;

3) od 01.09.2022 nauczyciel jest zobligowany do realizowania godziny dostępności zgodnie z ustalonym harmonogramem. W tym czasie nauczyciele będą przebywać w szkole i będą dostępni dla uczniów i rodziców w wymiarze jednej godziny tygodniowo w przypadku zatrudnienia w wymiarze co najmniej  $\frac{1}{2}$  lub jedna godzina na 2 tygodnie w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż  $\frac{1}{2}$  ;

4) godzina dostępności nauczyciela to 60 minut;

5) godziny dostępności nie będą ujmowane w dziennikach ani w innej dokumentacji.

4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, realizacja zadań nauczycieli odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość.

#### **§ 99. Zadania wychowawców klas.**

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 oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

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

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

8) realizację planu zajęć z wychowawcą;

- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego dbania na terenie klasy o 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) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
- 20) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;



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

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

4. 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, w tym dotyczące pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

**§ 100.** Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane Szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. Zasady pełnienia dyżurów określa Regulamin dyżurów.

4. 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.

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

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

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

8. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w Szkole.

9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Szkole.

10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
- 7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej i zapoznaje z Regulaminem sali..

11. 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.

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

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

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;

**§ 102.** Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin organizacyjny Szkoły.

**§ 103.** Wicedyrektor

1. Stanowisko wicedyrektora Szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

3. Zakres obowiązków wicedyrektora, podział zadań pomiędzy poszczególnymi wicedyrektorami w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

**§ 104.** Zakres obowiązków wicedyrektora:

1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;

2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;

3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;

4) prowadzenie Księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;

5) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;

6) nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych;

7) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;

8) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;

9) przeprowadzanie Szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;

10) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;

11) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;

12) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;

13) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;

14) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;

15) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;

16) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;

17) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;

- 18) współdziałanie ze Szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 19) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Szkole za zgodą Dyrektora Szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 20) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 21) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 22) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 23) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 24) dbanie o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 25) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 26) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www Szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
- 27) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z Podstawową programową i Zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
- 28) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
- 29) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 30) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 31) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 32) współpraca z poradnią pedagogiczno – psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w Szkole i na jej terenie;
- 33) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 34) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;
- 35) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

#### **§ 105. Kierownik administracyjno - gospodarczy**

1. Kierownik gospodarczy jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników administracji i obsługi realizując równocześnie następujące zadania:

- 1) kieruje zespołem pracowników administracyjnych i obsługowych,
- 2) w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły ustala zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresów czynności, a także stwarza im warunki pracy oraz zapewnia warunki bhp,
- 3) wraz z zespołem pracowników, którymi kieruje zapewnia wykonanie następujących zadań:
  - a) sprawną obsługę kancelaryjno – biurową Szkoły,

- b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracowników,
  - c) wykonywanie sprawozdań GUS,
  - d) naliczanie wynagrodzeń,
  - e) zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania,
  - f) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia Szkoły,
  - g) realizację zakupów wyposażenia materialnego Szkoły zgodnie z decyzją Dyrektora,
  - h) inwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie kartotek inwentarzowych, organizację inwentaryzacji rocznej,
  - i) projektowanie budżetu Szkoły w zakresie wydatków administracyjno – gospodarczych, abonowanie czasopism, druków resortowych itp.,
  - j) zapewnienie sprawności technicznej i eksploatacyjnej budynków i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku Szkoły,
  - k) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze od wyjść ewakuacyjnych,
  - l) utrzymywanie pełnej czystości budynków szkolnych oraz przynależnego terenu,
  - m) zapewnienie opieki nad zielenią szkolną w czasie ferii,
- 4) w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły opracowuje plan kontroli wewnętrznej.

2. Do uprawnień i zakresu odpowiedzialności kierownika administracyjno – gospodarczego należy:

- 1) reprezentowanie pracowników niepedagogicznych;
- 2) ocenianie pracy swoich podwładnych, wnioskowanie o awanse, premie, występowanie o zmianę stosunku pracy itp.;
- 3) opiniowanie wniosków i podań swych podwładnych do Dyrektora Szkoły;
- 4) sprawowanie kontroli wewnętrznej;
- 5) decydowanie o harmonogramie tygodniowym i dziennym pracy administracji i obsługi, a także o harmonogramie ich urlopów.

3. Kierownik gospodarczy odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły, a w szczególności za:

- 1) dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swych podwładnych;
- 2) bieżące zabezpieczenie budynków i wyposażenie Szkoły;
- 3) sprawność urządzeń przeciwpożarowych i przeciwodgromowych;
- 4) zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
- 5) oszczędność materiałów i energii,;
- 6) właściwą realizację planu kontroli wewnętrznej.

## **DZIAŁ VI**

## **Rozdział 1**

### **Obowiązek szkolny**

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

**§ 107. 1.** Na wniosek rodziców naukę w Szkole Podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do Szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

3. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych Dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia.

4. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły dokonując podziału, może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 3. Może to nastąpić w przypadkach:

1) gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;

2) dzieci są spokrewnione;

3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;

4) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci.;

5) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze Szkoły;

6) kontynuacji nauczania języka obcego.

5. Rodzic/prawny opiekun może złożyć odwołanie związane z przydziałem dziecka do klasy pierwszej do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia wywieszenia list klas pierwszych.

6. Odpowiedź Dyrektora na odwołanie jest ostateczną.

**§ 108.** Odroczenie obowiązku szkolnego.

1. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor Szkoły podstawowej do której zostało przyjęte dziecko.

2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

4. Dyrektor Szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka spoza obwodu Szkoły, zawiadamia Dyrektora Szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

**§ 109.** Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza Szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 16 ust. 8 - 14 ustawy o systemie oświaty.

2. Dziecko, spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas Szkoły lub ukończenia tej Szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 110.** Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**§ 111.** Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w Szkole podstawowej.

**§ 112.** Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

1. Dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do Szkoły w terminie.
2. Zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
3. Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.
4. Informowania w terminie do 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły podstawowej w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza Szkołą obwodową.

## **Rozdział 2**

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

**§ 113.** Członek społeczności szkolnej.

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. Traktowanie członków.
  - 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;

- 2) żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
- 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
- 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
- 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w Szkole ma obowiązek:
  - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
  - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
  - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
  - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
- 6) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
8. Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

### **Rozdział 3**

#### **Prawa i obowiązki uczniów**

**§ 114.** 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 Zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.
7. Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej.
8. Reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
9. Realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę 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 i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie.
19. Być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.
20. Składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
21. Składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów).
22. Uzyskania informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych (rocznych) na 2 tygodnie, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
23. Uczeń ma prawo do poprawy ocen śródrocznych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu, a jednej albo dwóch z ocen rocznych na egzaminie poprawkowym z wyjątkiem klasy programowo najwyższej.
24. Dzień Dziecka - dzień wolny od zajęć dydaktycznych, w którym podejmowane są działania o charakterze opiekuńczo- wychowawczym.
25. Uczeń ma prawo do korzystania z przywilejów „szczęśliwego numerka”, który zwalnia go z niezapowiedzianych form sprawdzania wiedzy na lekcji w danym dniu. Sytuacja ta nie dotyczy zapowiedzianych przez nauczyciela form sprawdzania wiedzy.

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

1. Przestrzegania postanowień zawartych w Statucie.
2. Godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią.
3. Systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach.
4. Bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkoły lub Klasy.
5. Przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:

- 1) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
- 2) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
- 3) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
6. Troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd.
7. Przychodzenia do Szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu.
8. Punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia.
9. Usprawiedliwiania nieobecności wg zasad ustalonych w Statucie.
10. Uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych.
11. Dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole, w tym w szatni szkolnej.
12. Stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości.
13. Dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu i e-papierosów, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających.
14. Pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych.
15. Przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
16. Uczeń klas IV-VIII ma obowiązek nosić podczas zajęć i przerw szkolnych w budynku szkoły identyfikator ze zdjęciem potwierdzony pieczęcią szkoły i dyrektora.
17. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość.

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

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka, o ile jest wprowadzony, po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

**§ 117.** W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa i zmiana Szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

**§ 118.** Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków, papierosów, e-papierosów i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.
8. Zapraszać obcych osób do Szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Strój szkolny**

**§ 119.** Ucznia obowiązuje:

1. Strój czysty, estetyczny, funkcjonalny:
  - 1) bluzki, swetry, sukienki przykrywające ramiona, dekolty, plecy i brzuch;
  - 2) ubiory bez błyszczących, krzykliwych nadruków i ozdób;
  - 3) długość spódnicy, sukienki, spodenek – co najmniej do pół uda.
2. Obuwie zmienne.
3. Strój sportowy na zajęcia wychowania fizycznego: biała koszulka, ciemne spodenki i sznurowane obuwie sportowe.
4. Strój galowy na uroczystości szkolne: biała bluzka, ciemne spodnie, spódnica, odpowiednie obuwie zmienne. Strój galowy obowiązuje na wszystkich uroczystościach szkolnych. Na uroczystości szkolne odbywające się w sali gimnastycznej obowiązuje miękkie lub gimnastyczne obuwie.
5. Uczesanie ucznia powinno być estetyczne i funkcjonalne, nie powinno przeszkadzać podczas pracy (grzywka krótka, nie opadająca na oczy lub spięta, długie włosy związane).
6. Zakaz noszenia biżuterii (dozwolone tylko kolczyki przy uchu), malowania się na zajęcia szkolne oraz malowania włosów i paznokci.
7. Zakaz chodzenia w czapkach i kapturach.

## **Rozdział 5**

## **Warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie Szkoły**

**§ 120.** Warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie lub zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych oraz ich ładowania.
4. Przed wejściem do Szkoły uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny lub inne urządzenie elektroniczne.
5. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych tylko za zgodą nauczyciela.
6. W przypadku łamania przez ucznia warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na lekcjach lub na terenie Szkoły:
  - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym w zakładce „notatki o uczniu”;
  - 2) telefon lub urządzenie elektroniczne ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się w sekretariacie Szkoły;
  - 3) informacja o depozycie musi trafić do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
7. Pracownik Szkoły odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu” ma obowiązek:
  - 1) dopilnować, aby uczeń wyłączył go i wyjął kartę SIM;
  - 2) wypisać pokwitowanie (2 egzemplarze, wzór w sekretariacie Szkoły), w którym powinny być zawarte następujące dane: nazwisko i imię ucznia, data, godzina zabrania telefonu, typ telefonu, nazwisko i imię pracownika, podpis pracownika;
  - 3) przekazać jeden egzemplarz pokwitowania uczniowi, a drugi podpisany przez ucznia do sekretariatu.
8. Rodzic/prawny opiekun na podstawie pokwitowania jest zobowiązany osobiście odebrać telefon lub inne urządzenie elektroniczne.
9. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym w zakładce „notatki o uczniu”. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Nagrody i kary**

**§ 121. 1.** Uczniowie szczególnie wyróżniający się w nauce, zachowaniu i pracy dla dobra całej społeczności szkolnej i środowiska lokalnego mają prawo w miarę możliwości finansowych Szkoły do następujących nagród:

- 1) nagrody rzeczowe za szczególne osiągnięcia w sporcie, olimpiadach przedmiotowych oraz wyniki w nauce, jeśli uczeń uzyska średnią stopni ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ponad 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie;
- 2) zamieszczenie informacji o osiągnięciach na tablicy „Nasi najlepsi”;
- 3) listy pochwalne i gratulacyjne dla rodziców za co najmniej bardzo dobre zachowanie i średnią ocen 4,75;
- 4) publikacja w prasie i na stronie internetowej Szkoły;
- 5) dyplomy uznania dla uczniów za wzorową frekwencję, postawę społeczną itp.
- 6) przyznanie tytułu „Najlepszy Uczeń Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi w Pyrzycach” uczniowi z rocznika kończącego szkołę za najlepsze wyniki w nauce, zachowanie i zaangażowanie w życie Szkoły;
- 7) inne wyróżnienia np.:
  - a) pochwała udzielona uczniowi przez Dyrektora na forum Szkoły;
  - b) pochwała udzielona uczniowi przez wychowawcę w obecności klasy;
- 8) uczniowie nagradzani są na koniec I okresu poprzez zamieszczenie imion i nazwisk uczniów ze średnią ocen powyżej 4,75 w gablotce szkolnej.

2. Za nieprzestrzeganie obowiązujących norm współżycia społecznego, przepisów wynikających z regulaminów szkolnych uczeń ponosi następujące konsekwencje swojego zachowania:

- 1) pisemna uwaga w dzienniku elektronicznym;
- 2) ustne, a jeśli to nie przyniesie pozytywnych zmian pisemne upomnienie ucznia przez wychowawcę w obecności klasy;
- 3) wezwanie rodziców ucznia do Szkoły i poinformowanie ich o niewłaściwym zachowaniu dziecka;
- 4) obniżenie oceny zachowania – przyznanie punktów ujemnych;
- 5) dyscyplinujące rozmowy z pedagogiem, psychologiem,
- 6) nagana udzielona uczniowi przez wychowawcę na forum klasy;
- 7) nagana udzielona uczniowi przez Dyrektora Szkoły;
- 8) wykluczenie z uczestnictwa w wycieczkach, imprezach klasowych i szkolnych za rażące naruszenie zasad współżycia społecznego;
- 9) karne przeniesienie ucznia z klasy do klasy równoległej,
- 10) w szczególnie rażących przypadkach naruszenia przez ucznia zasad zachowania po wykorzystaniu wszystkich przewidzianych kar Dyrektor Szkoły może wystąpić z wnioskiem do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej Szkoły.

## **Rozdział 7**

### **Przeniesienie ucznia do innej Szkoły**

**§ 122.** Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej Szkoły.

1. Rada Pedagogiczna Szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej Szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej Szkoły podejmuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej Szkoły:

1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;

2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;

3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub 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 karalnych w świetle Kodeksu karnego.

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

**§ 123.** Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej Szkoły:

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (Kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Szkoły.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i

dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.

7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

8. Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

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

11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## DZIAŁ VII

### Rozdział 1

#### Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

**§ 124.** 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 w oparciu o Przedmiotowe zasady oceniania (w tym Przedmiotowe zasady oceniania wychowania fizycznego w klasach sportowych).~~

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

**§ 125.** Szczegółowe Zasady wewnątrzszkolnego oceniania zawiera załącznik 1 do Statutu.

1. Do 15 września nauczyciel zapoznaje uczniów oraz ich rodziców z:

1) wymaganiami edukacyjnymi specyficznymi dla danego przedmiotu niezbędnymi do uzyskania poszczególnych okresowych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

Zapoznanie rodziców następuje poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły w/w informacji i podanie rodzicom na pierwszym zebraniu z wychowawcą linku do zakładki Statut Szkoły.

2. Do 15 września wychowawca informuje uczniów oraz ich rodziców o:

1) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz kontrakcie obowiązującym na wszystkich przedmiotach:

- a) Każdy uczeń jest oceniany zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
- b) Uczeń zobowiązany jest przygotowywać się do zajęć ( odrabianie zadań domowych, przynoszenie zeszytu, książek i ćwiczeń na lekcje),
- c) W razie nieobecności na jednej lekcji uczeń ma obowiązek uzupełnienia braków na najbliższe zajęcia. W razie dłuższej nieobecności braki uzupełnia w ciągu 1 tygodnia – swoją pomocą zawsze służy nauczyciel,
- d) Podczas lekcji uczeń nie je, nie pije/chyba, że ma takie zalecenie lekarskie/, nie żuje gumy,
- e) W roku szkolnym uczniowie piszą prace kontrolne,
- f) Każdą ocenę uczeń może poprawić (tylko raz) w ciągu dwóch tygodni,
- g) Wynik sprawdzianu próbnego ósmoklasisty wynik diagnozy są oceniane i wpisywane do dziennika w procentach,
- h) Przed wystawieniem ocen na I okres i koniec roku uczeń poprawiający ocenę z pisemnych prac kontrolnych może znieść wagę z jednej oceny poprawianej. Wówczas ocena, z której zniesiono wagę, nie jest brana pod uwagę przy wystawianiu oceny na I okres i koniec roku,
- i) Uczeń ma prawo do trzykrotnego nieprzygotowania się do lekcji, które ma obowiązek zgłosić przed rozpoczęciem zajęć. Nieprzygotowanie zostaje zaznaczone w dzienniku lekcyjnym. Kolejne nieprzygotowanie skutkuje oceną niedostateczną,
- j) Oceny wystawiane przez nauczyciela są jawne i na prośbę ucznia lub rodzica/prawnego opiekuna nauczyciel uzasadnia swoją ocenę ustnie lub pisemnie,
- k) Uczeń jest zobowiązany do poprawy błędów w pracach pisemnych,
- l) Uczeń zobowiązuje się do samodzielności w wykonywaniu zadań pracy jednostkowej,
- ł) Na zajęciach stosowane są różnorodne metody i formy pracy, aby umożliwić uczniowi jak najlepsze opanowanie materiału,
- m) Uczeń z opinią psychologiczno- pedagogiczną lub orzeczeniem ma prawo do dłuższego czasu pisania prac kontrolnych oraz do wskazówek nauczyciela zgodnie z zaleceniami zapisanymi w opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej lub w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym (IPET),
- n) Nauczyciel ma obowiązek przy wystawianiu oceny sumującej (praca kontrolna) podać informację zwrotną o mocnych i słabych stronach oraz wskazać kierunki pracy nad ocenianą pracą;



2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

Wychowawca fakt poinformowania rodziców/prawnych opiekunów odnotowuje w przebiegu spotkania z rodzicami.

**2. Ocenianie wewnątrzszkolne uczniów 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 dalej powinien się uczyć, czyli informacja zwrotna;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu poprzez podawanie informacji zwrotnej, słabych i mocnych stron oraz sposobów pracy nad nimi, a także zachęcanie do udziału w zajęciach dodatkowych;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
- 7) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
- 8) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 9) dostarczanie uczniowi informacji o efektach jego aktywności i poziomie osiągnięć edukacyjnych.

**3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających mu w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć, czyli informację zwrotną.**

**5.** Wymagania edukacyjne o których mowa nauczyciel dostosowuje do indywidualnych 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 o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w podpunktach 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego 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;

6) Nauczyciel rozpoznaje indywidualne możliwości psychofizyczne ucznia i dostosowuje wymagania edukacyjne wobec niego poprzez prowadzoną 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.

Określa mocne strony, predyspozycje i uzdolnienia uczniów, świadczy pomoc psychologiczno-pedagogiczną w bieżącej pracy z uczniem. Stosuje się do zapisów zawartych w opinii, Indywidualnym Programie Edukacyjno Terapeutycznym lub przyjętym programie/planie pracy.

**6.1.** Zebrania z rodzicami odbywają się wg ustalonego harmonogramu na dany rok szkolny (podany do wiadomości na pierwszym zebraniu z rodzicami do 15 września). Wychowawcy klas w trakcie zebrań:

1) powiadamiają rodziców/prawnych opiekunów o postępach i osiągnięciach uczniów swojej klasy;

2) dostarczają informacji o uzdolnieniach, trudnościach i zachowaniu ucznia;

3) przekazują wskazówki do pracy z uczniami.

2. Konsultacje odbywają się wg ustalonego harmonogramu na dany rok szkolny (podany na pierwszym zebraniu z rodzicami do 15 września).

3. Spotkania indywidualne (np. rozmowy z nauczycielami prowadzącymi dane zajęcia edukacyjne, z pedagogiem szkolnym) odbywają się według harmonogramu.

4. Ustalony harmonogram zebrań z rodzicami i konsultacji na dany rok szkolny może ulec zmianie. O fakcie zmiany rodzice/prawni opiekunowie są informowani z trzydniowym wyprzedzeniem licząc dni robocze.

5. Informacje pisemne o szczególnych osiągnięciach ucznia nauczyciel umieszcza w dzienniku elektronicznym ( w zakładce dziennik- widok dziennika- szczególne osiągnięcia).

6. Wychowawca jest zobowiązany do sporządzenia:

- 1) listy obecności rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniach z ich własnoręcznymi podpisami;
- 2) planu spotkań z uwzględnieniem omawianej tematyki oraz frekwencji na zebraniach;
- 3) protokołu z przebiegu zebrania z rodzicami;
- 4) notatki z przeprowadzonych konsultacji i spotkań indywidualnych potwierdzone podpisem rodzica.

7. Nauczyciele zobowiązani są do systematycznego wpisywania pochwał i uwag w dziennik elektroniczny. Zapisane uwagi nie mogą być usuwane.

8. Pisemna korespondencja pomiędzy rodzicem/prawnym opiekunem, a nauczycielem/wychowawcą/Szkołą odbywa się za pomocą dziennika. Zamieszcza się w nich:

- 1) usprawiedliwienia;
- 2) zwolnienia z lekcji;
- 3) informacje o zebraniach z rodzicami i konsultacjach;
- 4) informacje o skróconych lekcjach, zmianach planów, opłatach itp.;
- 5) informacje związane z zachowaniem dziecka w szkole i poza Szkołą;
- 6) proponowane i wystawione oceny na I okres i koniec roku szkolnego;
- 7) inne informacje.

9. Oceny uzyskane przez uczniów klas I-VIII są zamieszczane w dzienniku elektronicznym najpóźniej w dniu przekazania oceny uczniowi.

10. Formom i sposobom sprawdzania wiadomości i umiejętności w klasach IV - VIII przypisane są następujące wagi:

- 1) praca klasowa – waga 5,
- 2) sprawdzian, systematyczny i aktywny udział w zajęciach wychowania fizycznego – waga 4,
- 3) kartkówka, odpowiedź ustna, dyktando – waga 3,
- 4) praca wykonana samodzielnie na lekcji, projekt edukacyjny, recytacja – waga 2,
- 5) praca wykonana w domu, aktywność na zajęciach, praca dodatkowa, prowadzenie zeszytu – waga 1.

6) Udział w konkursach

#### KONKURSY ZWIĄZANE Z PRZEDMIOTEM:

- a) KONKURSY SZKOLNE: I miejsce – ocena 6 WAGA 2  
II, III miejsce – ocena 5  
Wyróżnienie – ocena 5
- b) KONKURSY POZASZKOLNE: I miejsce – ocena 6 WAGA 3  
II, III miejsce – ocena 5  
Wyróżnienie – ocena 5  
Udział w konkursie pozaszkolnym – ocena 5 – WAGA - 2
- c) WOJEWÓDZKI KONKURS PRZEDMIOTOWY:  
Awans do etapu rejonowego – ocena 6 – WAGA - 4  
Awans do etapu wojewódzkiego – ocena 6 – WAGA - 5.

11. 1) Do dziennika elektronicznego poszczególne oceny w klasach IV - VIII zapisywane są z zastosowaniem kolorów:

- a) oceny wagi 5 – kolor czerwony,
- b) oceny wagi 4 – kolor zielony,
- c) oceny wagi 3 – kolor niebieski,
- d) oceny wagi 2 – kolor żółty,
- e) oceny wagi 1 – kolor szary.

2) Do dziennika elektronicznego poszczególne oceny w klasach I-III zapisywane są z zastosowaniem kolorów w formie ocen cząstkowych:

- d) mówienie i słuchanie - kolor fioletowy,
- e) technika czytania – kolor zielony,
- f) czytanie ze zrozumieniem – kolor żółty,
- g) pisanie – kolor różowy,
- h) liczenie - kolor zielony,
- i) rozwiązywanie zadań - kolor fioletowy,
- j) umiejętności praktyczne – kolor pomarańczowy,
- k) sprawdziany i dyktanda – kolor czerwony.

12. Dziennik elektroniczny nie uwidacznia średniej ważonej uzyskanych przez ucznia ocen, gdyż średnie ocen są informacją pomocniczą przy wystawieniu ocen i nie mogą być jedynym ich wyznacznikiem.

13. Nauczyciel systematycznie kontroluje dziennik elektroniczny i w ciągu trzech dni roboczych kontaktuje się z rodzicem wnoszącym sprawy do wyjaśnienia. Sprawy związane z pomyłkowo wpisanymi ocenami, usprawiedliwieniami uważa się za załatwione w chwili poprawienia oceny pomyłkowo wpisanej, usprawiedliwienia nieobecności i nie wymagają kontaktu z rodzicem.

Sposoby przekazywania informacji rodzicom o postępach ucznia: dziennik elektroniczny, komentarz do oceny w dzienniku, informacja zwrotna pod pracą kontrolną, konsultacje, indywidualne spotkania z rodzicami, zebrania z rodzicami.

**7.1.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice /prawni opiekunowie mają możliwość otrzymania do wglądu.

2 Uczeń/rodzic/opiekun prawny, który otrzymał pracę do wglądu ma obowiązek oddać ją w przeciągu tygodnia.

3 Uczeń, którego praca po upływie tygodnia nie zostanie zwrócona nauczycielowi przedmiotu, otrzymuje negatywną uwagę.

4 Prace kontrolne są archiwizowane przez nauczyciela danego przedmiotu do zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

**8.1.** Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I – III w przypadku:

1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;

2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

5. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

6. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w tym tygodniu, w którym kończy się I okres.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są wystawione przez nauczycieli na cztery dni przed okresowym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

8. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie Szkoły.

9. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi (z wyłączeniem religii i etyki).

10. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

11. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

12. W klasie integracyjnej śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych.

13. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

14. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w przypadku otrzymania tytułu lub tytułów po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

**9.1.** Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:

- 1) oceny cząstkowe (bieżące) określające stopień opanowania realizowanej części poziomu wymagań programu nauczania;
- 2) oceny sumujące określają poziom opanowania wskazanej partii realizowanego materiału;
- 3) oceny okresowe i roczne określające ogólny poziom opanowania wymagań przewidzianych programem nauczania.

**2.** Pisemne prace sprawdzające opanowanie pewnej partii materiału oceniane są zgodnie z punktacją:

Punktacja	Oceny
100,00%	6
99,99% – 90,00%	5
89,99% – 70,00%	4
69,99% – 50,00%	3
49,99% – 30,00%	2
29,99% – 0,00%	1

**3.** Ilość ocen cząstkowych z poszczególnych przedmiotów określają nauczyciele w Przedmiotowych zasadach oceniania uczniów na początku roku szkolnego z zastrzeżeniem, że minimalna ilość ocen z przedmiotu do wystawienia oceny śródrocznej i rocznej wynosi 3.

**10.1.** Uczniowie klas I – III oceniani są w poszczególnych edukacjach:

- 1) edukacja polonistyczna;
- 2) język obcy;
- 3) edukacja muzyczna;
- 4) edukacja plastyczna;
- 5) edukacja społeczna;
- 6) edukacja przyrodnicza;
- 7) edukacja matematyczna;
- 8) zajęcia komputerowe w klasach I-III;
- 9) zajęcia techniczne w klasach I-III;
- 10) wychowanie fizyczne;
- 11) religia/etyka.

**2.** W klasach I – III w ciągu okresu nauczyciel na bieżąco zaznacza w dzienniku lekcyjnym osiągnięcia edukacyjne uczniów.

1) Stosuje się oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wyrażone cyframi według skali:

- a) stopień celujący – 6
- b) stopień bardzo dobry – 5
- c) stopień dobry – 4
- d) stopień dostateczny – 3
- e) stopień dopuszczający – 2
- f) stopień niedostateczny – 1.

2) Zalecane jest również stosowanie słownej oceny: pochwały, wyrażenie aprobaty (dezaprobaty), zadowolenia (niezadowolenia), symbolu graficznego, zapisu w zeszytach, karcie pracy.

3) Z zaplanowanych form oceniania wystawione będą oceny.

4) W każdym okresie nauczyciel zobowiązany jest przeprowadzić zaplanowane formy oceniania oraz zaplanowane: sprawdzian wstępny.

5) Do każdej pisemnej formy oceniania dołączona będzie opisowa informacja zwrotna nauczyciela podkreślająca mocne strony ucznia oraz podająca wskazówki i propozycje do rozwoju ucznia.

6) Oceny cząstkowe uczniów klas I – III zapisuje się w dziennikach lekcyjnych.

3. W klasach I – III okresowe oceny klasyfikacyjne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania są ocenami opisowymi z wyłączeniem religii i etyki. Ocenę opisową sporządza się na podstawie zebranych w trakcie badań, obserwacji, testów informujących o postępach ucznia.

4. Przy konstruowaniu oceny opisowej nauczyciel określa poziom opanowania podstawowych umiejętności, tj.: czytanie, pisanie, słuchanie, wypowiedzianie się, liczenie, rozwiązywanie zadań problemowych, śpiewanie, działalność plastyczna, działalność techniczna, wiadomości o środowisku, prowadzenie obserwacji przyrodniczych, wykonywanie ćwiczeń ruchowych, obsługa poznanych funkcji komputera, posługiwanie się wprowadzonymi terminami języka obcego nowożytnego.

5. Ogólne kryteria ocen w klasach I – III:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony podstawą programową planowaną do realizacji w danej klasie,
- b) osiąga sukcesy w konkursach,

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował zakres wiadomości i umiejętności określony podstawą programową do realizacji w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- c) samodzielnie i poprawnie rozwiązuje zadania, problemy teoretyczne i praktyczne,

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową,

planowaną do realizacji w danej klasie, ale rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi,

b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie zadania teoretyczne i praktyczne,

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej, planowane do realizacji w danej klasie, w zakresie umożliwiającym osiągnięcie postępów w dalszym uczeniu,

b) jest mało samodzielny, większość poleceń wykonuje pod kierunkiem nauczyciela,

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności podstawy programowej planowanej do realizacji w danej klasie, ale zrealizował wymagania konieczne dające mu wiadomości i umiejętności niezbędne w dalszym kształceniu,

b) rozwiązuje podstawowe problemy i proste zadania z pomocą nauczyciela,

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) posiada duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, które uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy,

b) nie rozumie i nie potrafi rozwiązać zadań o podstawowym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela,

c) nie wykazuje żadnych postępów w nauce.

**11. 1** Oceny bieżące, okresowe oceny klasyfikacyjne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII ustala się według następującej skali:

1) stopień celujący – 6;

2) stopień bardzo dobry – 5;

3) stopień dobry – 4;

4) stopień dostateczny – 3;

5) stopień dopuszczający – 2;

6) stopień niedostateczny – 1;

Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” do oceny bieżącej.

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 1 punkt 1 - 5, negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o których mowa w ust. 1 punkt 6.

3. Ogólne kryteria poszczególnych ocen w klasach IV - VIII:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami przy rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych i uzyskuje 100 % poprawnych odpowiedzi,

b) albo osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych i olimpiadach na szczeblu powiatu i województwa,

c) albo jest laureatem konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim, ponadwojewódzkim i ogólnopolskim;



2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i kompetencji określony podstawą programową, planowaną do realizacji w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
- d) rozwiązuje zadania i problemy w nowych sytuacjach.

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych podstawą programową, planowaną do realizacji w danej klasie, ale potrafi rozwiązywać zadania typowe i problemowe praktycznie,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie zadania teoretyczne i praktyczne,
- c) zna pojęcia, definicje i twierdzenia występujące w podstawie programowej, planowanej do realizacji w danej klasie.

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował podstawowe wiadomości przewidziane podstawą programową, planowaną do realizacji w danej klasie,
- b) posiadał kompetencje do samodzielnego rozwiązywania prostych zadań i problemów,
- c) posiada wiedzę pozwalającą kontynuować dalszą naukę.

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał kompetencje pozwalające mu rozwiązywać podstawowe problemy, proste zadania z pomocą nauczyciela,
- b) ma braki w wiadomościach określonych podstawą programową, planowaną do realizacji w danej klasie,
- c) posiadana wiedzę, która nie przekreśla dalszej nauki po uzupełnieniu braków w wiadomościach.

#### 12.1. Formy oceniania w klasach I - VIII:

1) praca klasowa – sprawdzenie opanowania wiadomości i umiejętności z opracowanego zakresu materiału, poprzedzone powtórzeniem, podaniem zakresu materiału i przypomnieniem wymagań, zapowiedziane tydzień wcześniej;

2) sprawdzian pisemny – sprawdzenie opanowania wiadomości i umiejętności z ostatnich tematów (do 4) zapowiedziane na dwa dni wcześniej z podaniem zakresu materiału w klasach IV - VIII, a w klasach I - III sprawdzian umiejętności przeprowadzony po zrealizowaniu pewnej partii materiału, poprzedzony powtórzeniem;

3) kartkówka – powinna być niezapowiedzianą formą kontroli pisemnej z dwóch ostatnich tematów lekcyjnych w klasach IV-VIII, a w klasach I – III z konkretnej ćwiczonej aktualnie umiejętności;

4) odpowiedzi ustne, praca na lekcjach, aktywność, praca domowa, prowadzenie zeszytów, realizowane projekty na zajęciach edukacyjnych i inne metody.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, techniki, edukacji technicznej, edukacji informatycznej bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się przez ucznia z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także

systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

3. Jeśli praca klasowa ma trwać godzinę lub dłużej, powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniową, która określi treści i umiejętności objęte pracą klasową.

4. Pisemna praca kontrolna musi zostać oddana w ciągu 14 dni.

5. Omawiając wyniki pracy klasowej nauczyciel zobowiązany jest do przypomnienia kryteriów ocen.

6. Do pisemnych prac kontrolnych zaliczamy: prace klasowe, sprawdziany, dyktanda, wypracowania, testy, kartkówka.

7. Pisemna praca kontrolna nie może się odbyć, jeśli uczniowie nie znają wyników poprzednich prac pisemnych.

8. Pisemna praca kontrolna może zostać przeniesiona na inny termin, jeśli nie mogła się odbyć z powodu nieobecności nauczyciela lub uczniów.

9. Napisanie prac klasowych i sprawdzianów jest dla ucznia obowiązkowe.

1) Jeżeli uczeń nie napisał pracy klasowej lub sprawdzianu w wyznaczonym terminie i nie zgłosił się sam do ustalenia terminu, ma obowiązek napisania pracy na pierwszych zajęciach po upływie 2 tygodni od powrotu do szkoły.

10 Nie można przeprowadzać sprawdzianów i prac klasowych na dwa tygodnie przed roczną klasyfikacją.

**11. Poprawienie uzyskanej oceny opisanej w punkcie 6.10 jest dobrowolne i powinno odbyć się w ciągu dwóch tygodni od daty wpisania oceny przez nauczyciela do dziennika elektronicznego. Uzyskana z poprawy ocena jest dopisywana jako kolejna ocena i przyjmuje wagę poprawianej pracy.**

12. Diagnozę wstępną przeprowadza się we wrześniu w kl. III, IV, VI, VIII.

1) Wynik diagnozy wstępnej wpisuje się w postaci wyniku procentowego kolorem niebieskim.

2) W klasach IV przeprowadza się diagnozę wstępną z języka polskiego, matematyki i języka obcego.

3) W klasie VI przeprowadza się diagnozę wstępną z języka polskiego, języka obcego, matematyki.

4) W klasie VIII przeprowadza się diagnozę wstępną z języka polskiego, języka obcego wiodącego, historii, biologii, matematyki, fizyki, chemii, geografii.

5) W klasie III przeprowadza się diagnozę wstępną z edukacji polonistycznej, matematycznej i języka obcego.

13. Jeśli podczas pisemnej pracy kontrolnej nauczyciel stwierdzi niesamodzielną pracę ucznia, ma prawo przerwać mu pisanie i wystawić ocenę niedostateczną.

14. Jednego dnia może odbyć się tylko jedna pisemna praca klasowa lub sprawdzian. W ciągu tygodnia mogą odbyć się trzy pisemne prace klasowe lub sprawdziany. Diagnozy nie podlegają tym zasadom.

15. Na prośbę uczniów nauczyciel może zmienić termin pisemnej pracy kontrolnej. Jednakże konsekwencje w postaci zwiększenia liczby pisemnych prac kontrolnych w tygodniach następnych ponoszą uczniowie. Fakt przeniesienia pisemnej pracy kontrolnej nauczyciel

odnotowuje w dzienniku elektronicznym w dniu przewidzianym na przeprowadzenie oraz w dniu faktycznego przeprowadzenia pisemnej pracy kontrolnej.

16. Nauczyciel podaje proponowaną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną do wiadomości ucznia i rodziców na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej poprzez wpis oceny do dziennika elektronicznego.

17. Nauczyciele klas I – III uczący kilku edukacji zapoznają uczniów z przewidywanymi ocenami w trakcie jednej godziny zajęć poprzez umożliwienie uczniom z klas II – III odczytanie proponowanej oceny zamieszczonej w dzienniku elektronicznym, zaś zapoznanie uczniów z klas I z przewidywanymi ocenami następuje poprzez przekazanie im wersji papierowej, natomiast zapoznanie rodziców następuje poprzez zamieszczenie proponowanej oceny w dzienniku elektronicznym.

18. Ocena proponowana może ulec zmianie, w klasach IV-VIII o stopień wyżej lub niżej. W przypadku, gdy istnieje możliwość skorzystania z poprawy lub napisania ostatniej pisemnej pracy kontrolnej. W innych przypadkach ubiegania się o zmianę oceny proponowanej stosuje się tryb opisany w paragrafie 127 Statutu.

19. W klasach IV-VIII nauczyciel na prośbę ucznia uzasadnia ustnie ustaloną ocenę, a na wniosek rodzica pisemnie.

20. W przypadku przewidywanej proponowanej oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych lub zagrożenia nieklasyfikowaniem z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII, nauczyciel prowadzący zajęcia informuje o tym fakcie wychowawcę, który przekazuje informację o przewidywanej ocenie niedostatecznej lub zagrożeniem nieklasyfikowaniem w formie pisemnej rodzicom/prawnym opiekunom według ustalonego wzoru za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub zeszytu korespondencji na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej. Wzór powiadomienia o przewidywanych proponowanych ocenach niedostatecznych lub zagrożenia nieklasyfikowaniem dla klas IV – VIII:

Państwo .....	
<b>ZAWIADOMIENIE</b>	
Zawiadamiam, że Wasz syn (córka) uczeń klasy ..... zagrożony jest oceną niedostateczną za ... okres roku szkolnego ...../..... z następujących przedmiotów (edukacji) .....	
Data .....	.....
	podpis wychowawcy

21. 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 klas I – III na wniosek wychowawcy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy. Wzór powiadomienia o nieopanowaniu wiadomości i umiejętności dla klas I – III:

Państwo .....	
<b>ZAWIADOMIENIE</b>	
Zawiadamiam, że Wasz syn (córka) uczeń klasy ..... nie opanował wiadomości i umiejętności za pierwszy okres roku szkolnego ...../ rok szkolny .....z następujących przedmiotów (edukacji) .....	
Data .....	.....
	podpis wychowawcy

22. Na 4 dni przed okresowym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele uczący danego przedmiotu (w danej klasie) są zobowiązani do poinformowania ucznia oraz jego rodziców/prawnych opiekunów o wystawionych dla niego ocenach klasyfikacyjnych poprzez wpisanie oceny do dziennika elektronicznego lub zeszytu korespondencji i odnotowanie tego faktu w temacie zajęć.

23. Począwszy od klasy czwartej ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia.

24. Zasady oceniania i klasyfikowania uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym określają odrębne przepisy.

**13.1.** W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z:

1) z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych (informatyki),

2) wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego,

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wyżej wymienionych zajęć na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w pierwszym okresie ocenę roczną wystawia się na podstawie uzyskanych ocen w okresie drugim.

5. 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 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.

6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5, 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.

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

## **KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA ORAZ ZASADY UZYSKIWANIA POSZCZEGÓLNYCH OCEN**

**14.1.** W klasach IV - VIII śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg skali:

1) wzorowe,

2) bardzo dobre,

- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach I-VIII uwzględnia w szczególności:

- 1) kultura osobista,
- 2) stosunek do obowiązków szkolnych,
- 3) postawa społeczna.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. Naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania może otrzymać uczeń, w stosunku, do którego zostały wyczerpane wszystkie podejmowane przez szkołę działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, i który w szczególności:

- 1) stosuje w szkole przemoc fizyczną wobec uczniów, nauczycieli lub innych osób zagrażającą ich życiu lub zdrowiu bądź naruszającą ich bezpieczeństwo,
- 2) na terenie Szkoły posiada, używa lub rozprowadza środki odurzające lub substancje psychotropowe, spożywa napoje alkoholowe lub pali wyroby tytoniowe,
- 3) rozpowszechnia wśród uczniów materiały przedstawiające zachowania agresywne, okrucieństwo wobec ludzi i zwierząt, treści pornograficzne lub obrażające uczucia religijne,
- 4) świadomie niszczy dobra materialne należące do Szkoły, uczniów, nauczycieli lub innych osób,
- 5) narusza godność osobistą uczniów, nauczycieli lub innych osób poprzez zniesławienie, agresję lub prowokację,
- 6) opuścił bez usprawiedliwienia ponad połowę czasu przeznaczonego na realizację wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Działania Szkoły zmierzające do uniknięcia nagannej oceny zachowania:

- 1) co najmniej dwie w okresie dyscyplinujące indywidualne rozmowy wychowawcy z uczniem sprawiającym problemy,
- 2) co najmniej dwie rozmowy indywidualne wychowawcy z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia,
- 3) rozmowa wychowawcy z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami,
- 4) rozmowa pedagoga szkolnego w obecności wychowawcy z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami,
- 5) rozmowa psychologa szkolnego w obecności wychowawcy z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami,
- 6) wywiad środowiskowy,

- 7) zawarcie kontraktu wychowawcy z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami,
- 8) analiza sprawy ucznia na zespole interdyscyplinarnym i przekazanie uczniowi, którego sprawa jest rozpatrywana arkusza zachowań, który funkcjonuje według następujących zasad:
  - a) uczeń ma obowiązek okazywać arkusz zachowań, każdemu nauczycielowi po lekcji,
  - b) nauczyciel wpisuje do arkusza zachowań „P” jeżeli zachowanie ucznia na lekcji było pozytywne lub „N”, gdy zachowanie ucznia było negatywne,
  - c) uczeń ma prawo w trakcie tygodnia do jednej oceny „N”,
  - d) w przypadku braku wpisu nauczyciela w arkuszu zachowań przyjmuje się „N”,
  - e) w przypadku otrzymania dwóch lub więcej ocen „N” wprowadza się kary zawarte w kontrakcie,
  - f) w przypadku otrzymania dwóch lub więcej ocen „N” uczniowi wpisuje się informację o niedotrzymaniu ustaleń kontraktu,
  - g) w przypadku otrzymania samych ocen „P” lub dozwolonej jednej „N” uczniowi wpisuje się informację o dotrzymaniu ustaleń kontraktu
  - h) w przypadku pozytywnych zachowań w ciągu tygodnia kasują się kary z kontraktu.
  - i) rozmowa dyscyplinująca ucznia przeprowadzona przez Dyrektora Szkoły w obecności rodziców/prawnych opiekunów.

6 Fakt przeprowadzenia powyższych działań należy udokumentować poprzez sporządzenie notatek i zamieszczenie w teczce wychowawcy.

7. Działania podjęte przez szkołę w celu uniknięcia nagannej oceny zachowania wynikają z funkcji wychowawczej Szkoły.

8. Ocenę śródroczną i roczną **wystawia wychowawca** według wymogów i kryteriów podanych przez MEiN.

9. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:

1) Kultura osobista:

jest przykładem wysokiej kultury osobistej wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,  
nie otrzymał ani jednej uwagi,  
nie używa wulgarnego słownictwa,  
dba o bezpieczeństwo własne i innych,  
wykazuje tolerancję w stosunku do innych narodowości i poglądów,  
okazuje szacunek innym osobom i jest otwarty na ich potrzeby.

2) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) nigdy nie spóźnia się i jest zdyscyplinowany (dopuszczalne spóźnienia usprawiedliwione),
- b) nie ma ani jednej godziny nieusprawiedliwionej,
- c) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności, samorozwoju – uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę lub inne organizacje, godnie reprezentuje szkołę,
- d) z zaangażowaniem uczestniczy w procesie lekcyjnym, chętnie podejmuje się wykonywania zadań dodatkowych,

- e) podczas zajęć zachowuje się wzorowo.
- 3) Postawa społeczna:
- a) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i zawodach,
  - b) jest aktywny społecznie, pełni funkcje w klasie i szkole, pracuje na rzecz szkoły i środowiska.

10. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

1) Kultura osobista:

- a) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie popada w konflikty z kolegami i osobami dorosłymi,
- b) ma odpowiedni ubiór i wygląd, szczególnie na uroczystościach szkolnych,
- c) nie ulega nałogom i nie używa wulgarnego słownictwa,
- d) wykazuje się tolerancją w stosunku do innych,
- e) jest koleżeński, chętnie pomaga innym.

2) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) usprawiedliwia w terminie nieobecności na zajęciach szkolnych, nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
- b) punktualnie i systematycznie uczęszcza do szkoły (dopuszczalne usprawiedliwione spóźnienia),
- c) pozytywnie reaguje na zwracaną mu uwagę i koryguje swoje zachowanie,
- d) wywiązuje się z zadań powierzonych przez wychowawcę, nauczyciela, dyrektora lub innych pracowników szkoły,
- e) dotrzymuje zobowiązań podjętych wobec nauczyciela.

3) Postawa społeczna:

- a) bierze udział w imprezach i innych działaniach podejmowanych na terenie szkoły,
- b) chętnie podejmuje się rozmaitych obowiązków związanych z codziennym życiem klasy i szkoły, sumiennie się z nich wywiązuje.

11. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

1) Kultura osobista:

- a) zachowuje się kulturalnie wobec kolegów i koleżanek oraz pracowników szkoły,
- b) jest otwarty na potrzeby innych ludzi,
- c) nie używa wulgarnego słownictwa,
- d) dba o zdrowie i higienę oraz bezpieczeństwo własne i innych osób.

2) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) nie spóźnia się i jest zdyscyplinowany,
- b) w semestrze ma nie więcej niż 6 spóźnień i 3 godziny nieusprawiedliwione,
- c) wywiązuje się ze wszystkich obowiązków ucznia,
- d) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę swoich możliwości,
- e) przestrzega zasad BHP i regulaminów,
- f) sporadycznie otrzymuje upomnienia od nauczycieli.

3) Postawa społeczna:

- a) jest aktywny społecznie w wybranych przez siebie działaniach.

12. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

1) Kultura osobista:

- a) sporadycznie popada w konflikty z rówieśnikami,
- b) zdarza mu się niestosownie odzywać do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,

- c) w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonał naprawy lub w inny sposób zrekompensował szkodę,
- d) sporadycznie nie przestrzega zasad higieny, estetyki osobistej i ogólnie przyjętych norm współżycia w zbiorowości szkolnej,
- e) zdarzające się uchybienia nie mają charakteru stałego i nie stanowią zagrożenia dla otoczenia, a uczeń wykazuje chęć poprawy i podejmuje wysiłek w celu zmiany postępowania.

2) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) w semestrze ma nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych i 10 spóźnień,
- b) otrzymuje pisemne negatywne uwagi.

3) Postawa społeczna:

- d) niechętnie bierze udział w imprezach i innych działaniach podejmowanych na terenie szkoły.

13. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę poprawną:

1) Kultura osobista:

- a) często wykazuje brak kultury, bywa arogancki, wulgarny i konfliktowy,
- b) ulega nałogowi nikotynizmu,
- c) zachowuje się nieodpowiednio do okoliczności,
- d) łamie zasady kulturalnego zachowania.

2) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 30 godzin, często się spóźnia zwłaszcza na kolejne godziny lekcyjne w ciągu dnia, ma w semestrze nie więcej niż 20 spóźnień,
- b) wielokrotnie dopuszczał się łamania obowiązków ucznia, ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
- c) nie przestrzega ustalonych zasad bezpieczeństwa, samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy podczas wyjść poza teren szkoły,
- d) otrzymał naganę od wychowawcy klasy,
- e) celowo zniszczył mienie szkoły lub prywatną własność,
- f) odmawia wykonania poleceń nauczyciela,

3) Postawa społeczna:

- a) zazwyczaj nie wywiązuje się z obowiązków związanych z codziennym funkcjonowaniem klasy i szkoły,
- b) na ogół nie bierze udziału w imprezach i innych działaniach podejmowanych przez szkołę, zazwyczaj nie angażuje się w życie klasy i szkoły.

14. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

1) Kultura osobista:

- a) wykazuje brak kultury - jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
- b) znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
- c) prowokuje bójki, brał udział w pobiciu,
- d) kradnie,
- e) ulega nałogom – pali papierosy, pije alkohol, ma kontakt ze środkami odurzającymi,
- f) rozmyślnie dokonuje zniszczenia mienia szkolnego lub prywatnego,
- g) jest agresywnie nastawiony do otoczenia,
- h) rozpowszechnia zdjęcia, montowane wypowiedzi lub oszczerstwa dotyczące nauczycieli, koleżanek, kolegów lub innych osób,



- i) wnosi do budynku szkoły narzędzia lub materiały zagrażające zdrowiu, życiu i bezpieczeństwu innych,
- j) fałszuje dokumenty szkolne lub podpisy rodziców,
- k) stale łamie zasady kulturalnego zachowania, nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych.

2) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) opuścił bez usprawiedliwienia ponad 30 godzin, notorycznie spóźnia się na zajęcia,
- b) otrzymał naganę dyrektora szkoły,
- c) ze względu na swoje zachowanie często stanowi zagrożenie dla siebie i dla innych,
- d) działa w grupach nieformalnych o przestępczym charakterze, wchodzi w konflikt z prawem.

3) Postawa społeczna:

- a) notorycznie nie wywiązuje się z obowiązków dotyczących codziennego funkcjonowania klasy i szkoły,
- b) dezorganizuje działania i imprezy szkolne.

15. Obowiązkiem nauczyciela jest obserwowanie zachowań ucznia oraz notowanie ich w formie uwag (pozytywnych jak i negatywnych) w dzienniku elektronicznym Librus w zakładce "Uwagi o uczniu".

16. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, konsultując z nauczycielami.

17. Wychowawca, wystawiając ocenę z zachowania, uwzględnia dokonaną przez ucznia samoocenę oraz ocenę wystawioną przez zespół klasowy.

18. Sprawy dotyczące zachowania uczniów nieujęte w regulaminie będą rozpatrywane indywidualnie przez zespół nauczycieli uczących w danej klasie.

19. Szczególnie drastyczne łamanie choć jednej z kategorii może spowodować wystawienie oceny nagannej bez względu na inne kategorie. Wychowawca na prośbę rodzica uzasadnia wystawioną ocenę.

20. Za wyjątkowo pozytywne zachowanie ucznia można wystawić uczniowi ocenę wyższą od tej, którą mógłby otrzymać zgodnie z ustaleniami końcowymi. Wychowawca uzasadnia wystawioną ocenę.

21. Przy wystawianiu oceny rocznej bierzemy pod uwagę frekwencję z drugiego półrocza, po to by uczniowi dać szansę na poprawę.

22. Wymienione zasady i procedury oceniania zachowania nie obowiązują, jeżeli uczeń drastycznie naruszył zasady Statutu po obradach rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej:

- 1) naruszył godność innej osoby;
- 2) nie wywiązywał się z obowiązków ucznia (itp. opuszczał bez usprawiedliwienia zajęcia szkolne itp.);
- 3) naruszył powszechnie funkcjonujące zasady społeczne;
- 4) naraził innych lub siebie na niebezpieczeństwo.

23. Ocena zachowania może w sytuacjach opisanych w pkt 26 być obniżona do nagannej na nadzwyczajnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Ocena uchwalona na nadzwyczajnym posiedzeniu rady pedagogicznej staje się oceną ostateczną.

24. Ustala się następujący tryb ustalania kary:

1) uczeń, który ma być ukarany naganą, powinien być o tym uprzedzony, aby mógł złożyć stosowne wyjaśnienie, w przypadku szczególnego naruszenia regulaminów szkolnych informuje się również rodziców/prawnych opiekunów;

- a) postępowanie informacyjne i wyjaśniające przeprowadza wychowawca klasy;
- b) kary nagany udziela Dyrektor Szkoły na pisemny i umotywowany wniosek wychowawcy klasy po weryfikacji wniosku;
- c) okres zawieszenia w czynnościach ucznia uzależniony jest od czasu trwania wyjaśnienia prowadzonego przez Szkołę, nie dłużej jednak niż jeden miesiąc;
- d) uchwałę o przeniesieniu ucznia z klasy do klasy podejmuje Rada Pedagogiczna na pisemny wniosek wychowawcy klasy; Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej wydaje decyzję przeniesieniu ucznia z klasy do klasy wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o trybie odwołania;

2) Przy ustalaniu kary należy przestrzegać zasady stopniowania kar oraz wykorzystania dostępnych środków i metod wychowawczych.

3) Ustala się następujący tryb odwoławczy od kary:

- a) w przypadku wystąpienia spornych kwestii pomiędzy wychowawcą a uczniem lub jego rodzicami dotyczących kary, zainteresowani mogą wnieść odwołanie od udzielanej kary do Dyrektora Szkoły w ciągu trzech dni od otrzymania informacji o karze;
- b) Dyrektor Szkoły rozpatruje sprzeciw po zasięgnięciu opinii Samorządu Klasowego lub Szkolnego w ciągu siedmiu dni. Kara może być pozostawiona, anulowana lub zawieszona w zależności od ustalonych okoliczności;
- c) rodzice mają prawo odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły o przeniesieniu ucznia z klasy do klasy do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni za pośrednictwem Dyrektora Szkoły;
- d) każda kara może zostać zawieszona przez Dyrektora Szkoły na podstawie poręczenia udzielonego uczniowi przez: wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, nauczyciela, samorząd szkolny, samorząd klasy, rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

4) Poręczenie traci ważność po złamaniu warunków tego poręczenia.

25. W klasach I – III ocena na I okres i roczna ocena zachowania jest oceną opisową.

26. W ciągu całego roku szkolnego nauczyciel klas I – III ocenia zachowanie uczniów stosując następujące oznaczenia: „3” – zawsze „2” – czasami „1” – wcale.

27. Przy klasyfikacji za I okres i rocznej w klasach I – III na podstawie poczynionych miesięcznych obserwacji i po konsultacji z nauczycielami uczącymi w danej klasie wychowawca opracowuje ocenę opisową.

28. W dzienniku elektronicznym w kl. I-III odnotowuje się na koniec każdego miesiąca ocenę zachowania ucznia zgodnie z kategoriami:

- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
- 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.
- 3) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole, dbałość o piękno mowy ojczystej.
- 4) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych.

## **§ 126. Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności.
4. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt. 2 i 3 składają rodzice/prawni opiekunowie ucznia w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w przeciągu 4 dni od otrzymania informacji o nieklasyfikowaniu.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą. W tym wypadku egzamin nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się również oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, zajęcia techniczne, zajęcia komputerowe, technika, informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Zakres materiału na egzaminie klasyfikacyjnym obejmuje zagadnienia programowe roku szkolnego, za który wystawiana jest ocena. Czas trwania egzaminu wynosi 60 minut część pisemna i 30 minut część ustna.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności oraz dla ucznia realizującego indywidualny tok nauki przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przechodzącego ze Szkoły publicznej lub Szkoły niepublicznej o uprawnieniach Szkoły publicznej jednego typu do Szkoły publicznej innego typu przeprowadza komisja o której mowa w pkt 10.

12. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia o którym mowa 10a, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej Szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej Szkole, w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

13. Przewodniczący komisji, o której mowa w punkcie 10 i 10a, uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

14. W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

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

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

17. Uzyskane w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ostateczne z wyjątkiem:

- 1) niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,
- 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

18. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone przez rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych do Dyrektora Szkoły.

19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie mógł przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

20. W czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.

**§ 127.** Egzamin poprawkowy.

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Część pisemna egzaminu poprawkowego trwa 60 minut i składa się z zadań otwartych i zamkniętych. Część ustna trwa 30 minut.
4. Wniosek o egzamin poprawkowy składają rodzice/prawni opiekunowie w formie pisemnej w terminie co najmniej 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Zakres pytań przygotowany przez nauczyciela egzaminującego na egzamin poprawkowy obejmuje wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych, ale stopień trudności pytań powinien być adekwatny do kryteriów wymagań obowiązujących z danych zajęć edukacyjnych.
8. Zadania egzaminacyjne do części pisemnej i ustnej oraz punktację opracowuje zespół nauczycieli danego przedmiotu, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
9. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie 60% poprawnych odpowiedzi łącznie z części pisemnej i części ustnej.
10. Egzamin w czasie którego zdający korzysta z niedozwolonych form pomocy lub zakłóca jego prawidłowy przebieg zostaje przerwany. Decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący po konsultacji z pozostałymi członkami komisji. W przypadku odmienności zdań przewodniczący zarządza głosowanie. Wynik głosowania jest ostateczny. Przerwanie egzaminu jest równoznaczne z utrzymaniem oceny wystawionej przez nauczyciela.
11. Odstąpienie zdającego od którejkolwiek części egzaminu oznacza jego przerwanie i jest równoznaczne z utrzymaniem oceny wystawionej przez nauczyciela.
12. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły– jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
14. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany 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.

15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz 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 poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do 30 września.

17. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

18. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

19. W czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły egzamin poprawkowy dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.

**§ 128** Warunki i tryb postępowania w przypadku, gdy uczeń nie zgadza się z proponowaną oceną

1. Począwszy od klasy IV Szkoły podstawowej uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą ubiegać się o ustalenie wyższych niż proponowane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Warunkami koniecznymi do skorzystania z możliwości ubiegania się o podwyższenie oceny są:

1) w przypadku proponowanej oceny niedostatecznej:

a) systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek ucznia (brak nieobecności nieusprawiedliwionych),

b) napisanie w terminie określonym w Statucie Szkoły kontrolnych prac pisemnych, na których uczeń był nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych,

c) podejmowanie prób poprawienia ocen niedostatecznych, na zasadach określonych w Statucie Szkoły w przypadku, gdy taką ocenę uczeń otrzymał z kontrolnych prac pisemnych.

2) w przypadku proponowanej oceny wyższej niż niedostateczna:

a) warunki określone w punkcie 1),

b) brak ocen niedostatecznych ze kontrolnych prac pisemnych (z uwzględnieniem poprawienia partii materiału, z której uczeń otrzymał ocenę niedostateczną),

c) uzyskanie z kontrolnych prac pisemnych w ciągu roku co najmniej 50% ocen wyższych niż przewidywana ocena.

d) w przypadku przedmiotów: muzyka, zajęcia techniczne, plastyka, zajęcia komputerowe, technika, informatyka oraz wychowanie fizyczne uzyskanie ocen ze wszystkich obowiązkowych form aktywności zawartych w Przedmiotowych zasadach oceniania, przy czym 50% tych ocen jest wyższa niż przewidywana.

3. W przypadku spełnienia wszystkich warunków uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie składają wniosek do Dyrektora Szkoły o dopuszczenie do sprawdzianu nie później niż 3 dni od poinformowania przez nauczyciela o wystawionej ocenie. Wniosek powinien zawierać wnioskowaną ocenę.

4. W przypadku spełnienia wszystkich warunków Dyrektor Szkoły wyznacza termin sprawdzianu nie później niż na 2 dni przed planowanym terminem rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej. W przypadku nie spełnienia warunków Dyrektor Szkoły informuje rodziców/prawnych opiekunów o braku podstaw do skorzystania z egzaminu sprawdzającego.

5. Sprawdzenie składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

6. Zadania sprawdzające do części pisemnej i ustnej oraz punktację części pisemnej opracowuje zespół nauczycieli danego przedmiotu, a zatwierdza Dyrektor Szkoły. Stopień trudności zadań musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.

7. Warunkiem zdania sprawdzianu jest uzyskanie 70% poprawnych odpowiedzi łącznie z części pisemnej i części ustnej.

8. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor lub wicedyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę przeprowadzającą sprawdzian innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

10. Komisja może na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu:

- 1) podwyższyć ocenę – w przypadku pozytywnego wyniku sprawdzianu;
- 2) pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku sprawdzianu.

11. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
- 2) imiona i 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. 12 dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Warunkami koniecznymi do skorzystania z możliwości ubiegania się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania są:

- 1) różnica w interpretacji liczby zdobytych punktów za zachowanie;
- 2) udokumentowany brak wpisów lub błędy w zapisach zdobytych punktów za podejmowane działania na rzecz Szkoły.

14. W skład komisji weryfikującej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:

- 1) pedagog jako przewodniczący;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 3) psycholog.

15. Wychowawca klasy może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego w tej klasie zajęcia edukacyjne.

16. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny proponowanej.

17. Ocenę komisja ustala drogą głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

18. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem sytuacji, w której został naruszony tryb wystawiania oceny.

19. Komisja sporządza protokół zawierający roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.

20. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **§ 129 Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia**

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



2. Od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania rodzice/prawni opiekunowie mogą się odwołać na piśmie do Dyrektora Szkoły od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że oceny zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ich ustalania Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, za wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, zajęcia techniczne, zajęcia komputerowe, technika, informatyka oraz wychowanie fizyczne, z których sprawdzian powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala ją w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

5. W skład komisji sprawdzającej wiadomości i umiejętności ucznia wchodzi:

1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. W skład komisji weryfikującej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:

1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący;

2) wychowawca klasy;

3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

4) pedagog,

5) psycholog,

6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

7) przedstawiciel rady rodziców.

7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach 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.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od oceny wcześniej ustalonej.

9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku sprawdzianu poprawkowego.

10. Komisja sporządza protokół zawierający:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające i ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.

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

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

### **§ 130. Egzamin ośmioklasisty**

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII Szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do ~~czterech~~ trzech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego ~~oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.~~

3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia Szkoły podstawowej.

4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w Szkole jako obowiązkowy.

5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

6. Jeżeli uczeń uczy się w Szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice/prawni opiekunowie składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.

7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora komisji okręgowej.

10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

12. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

14. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo

2) przerwał daną część egzaminu, przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w Szkole, której jest uczniem.

15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio Szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu Dyrektor Komisji Okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.

17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

### **§ 131. Wyniki egzaminu**

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez Dyrektora Komisji Okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora komisji okręgowej.

5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie Szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia Szkoły.
6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia Komisja Okręgowa przekazuje do Szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w § 128 ust. 14 – do dnia 31 sierpnia danego roku.
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom.

## **Rozdział 2**

### **Promowanie i ukończenie Szkoły**

#### **§ 132. Promowanie i ukończenie Szkoły.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia Szkoły.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

1) uczniowie będący obywatelami Ukrainy, którzy przybyli do Polski w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium Ukrainy i podjęli naukę w klasie programowo najwyższej i nie uzyskali rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, w arkuszach ocen tych uczniów oraz na świadectwach ukończenia przez nich szkoły podstawowej w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: muzyka, plastyka, przyroda, technika, będzie wstawiana pozioma kreska.

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

9. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę Szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

10. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

## **DZIAŁ VIII**

### **Rozdział 1**

#### **Ceremoniał szkolny**

**§ 133.** Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar Szkoły:

1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród uczniów Szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;

2) uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej Szkoły Podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;

3) skład osobowy pocztu sztandarowego:

a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,

b) asysta - dwie uczennice.

4) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone;

5) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);

6) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;

7) poczet sztandarowy występuje w strojach galowych (dziewczynki - białe bluzki i czarne spódnice przed kolano, czarne obuwie; chłopiec – biała koszula, czarne spodnie, czarne obuwie) ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;

8) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;

9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;

10) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);

11) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;

12) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

13) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochycenie go przez chorążego. Chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;

14) sztandar oddaje honory:

a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu Szkoły”,

b) w czasie wykonywania „Roty”,

c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),

d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,

e) podczas opuszczenia trumny do grobu,

f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,

g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Szkoły,

h) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Godło/logo Szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę Szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

3. Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej: Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi.

4. Pożegnanie absolwentów Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na bacność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

5. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 Listopada).

6. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru Szkoły:

1) rozpoczęcie roku szkolnego;

- 2) ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) zakończenie roku szkolnego;
  - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru Szkoły.
7. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
- 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
    - a) „Bacność, Sztandar Szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
    - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
    - c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
    - d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi imienia Leonida Teligi w Pyrzycach, opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi imienia Leonida Teligi w Pyrzycach. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij!”.
    - e) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar Szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

## **DZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe**

- § 134.** 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 o systemie oświaty.
  3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
  4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
- § 135.** 1. 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.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu Szkoły.

**§ 136.** Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie.

## **DZIAŁ X**

### **OPIEKA ZDROWOTNA I STOMATOLOGICZNA**

#### **Rozdział I**

**§137.** 1. Opieka zdrowotna nad uczniami jest realizowana w szkole i obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.

2. Profilaktyczna opieka zdrowotna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19 roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - do ukończenia szkoły ponadpodstawowej.

3. Opieka stomatologiczna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19 roku życia.

4. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:

- 1) ochrona zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
- 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.

**§ 138.** 1. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje pielęgniarka/higienistka szkolna.

2. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.

3. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.

4. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.

**§ 139.** Podmiotami zapewniającymi warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) organ prowadzący szkołę,

#### **Rozdział 2**

Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami oraz zadania podmiotów sprawujących opiekę i podmiotów działających na rzecz zapewnienia warunków organizacyjnych tej opieki.

**§ 140.** 1. Pielęgniarka środowiska/higienistka szkolna sprawują profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole.

2. Lekarz dentysta sprawuje opiekę stomatologiczną nad uczniami w miejscu określonym w umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej. Miejszem tym jest gabinet dentystyczny



zlokalizowany poza szkołą albo dentobus, prowadzone przez podmiot wykonujący działalność leczniczą współpracujący ze szkołą.

3. Rodzice oraz pełnoletni uczniowie mają prawo wyboru innego lekarza dentysty niż określony w ust. 2.

**§ 141.** 1. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w § 138 są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. z 2017 r. poz. 1318, z późn. zm.4)), w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.

2. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna nad uczniami w zakresie, o którym mowa w §142, jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców albo pełnoletnich uczniów.

3. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informacje o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę. Informację tę umieszcza się ponadto w miejscu ogólnie dostępnym w szkole.<sup>1</sup>

4. Opieka stomatologiczna w zakresie, o którym mowa w §142, wymaga pisemnej zgody rodziców, wyrażonej po uzyskaniu informacji, o której mowa w art.9 ust.2 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzecznika Praw Pacjenta. Zgodę wyraża się przed udzieleniem świadczenia zdrowotnego.

5. Sprawowanie opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi, o której mowa w § 145, wymaga pisemnej zgody rodziców albo pełnoletnich uczniów. Zgodę wyraża się przed objęciem ucznia opieką.

**§ 142.** Lekarz dentysta sprawuje opiekę stomatologiczną nad uczniami wykonuje:

- 1) świadczenia ogólnostomatologiczne dla dzieci i młodzieży do ukończenia 18 roku życia,
- 2) profilaktyczne świadczenia stomatologiczne dla dzieci i młodzieży do ukończenia 19 roku życia.

**§ 143.** 1. Dyrektor szkoły w celu zapewnienia warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami współpracuje z:

- 1) podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami;
- 2) rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi, o której mowa w § 145, wymaga pisemnej zgody rodziców albo pełnoletnich uczniów. Zgodę wyraża się przed objęciem ucznia opieką.

**§ 144.** I. Pielęgniarka środowiska/higienistka szkolna współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

2. Współpraca o której mowa w ust. 1, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły.

3. W ramach współpracy, o której mowa w ust. 1, pielęgniarka/higienistka szkolna doradza dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.

4. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka/higienistka szkolna przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.

### **Rozdział 3**

Sprawowanie opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w szkole.

**§ 145.** Opieka nad uczniem przewlekle chorym lub niepełnosprawnym w szkole jest realizowana przez pielęgniarkę/higienistkę szkolną.

**§ 146.** I. W celu zapewnienia właściwej opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w szkole pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna współpracuje z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, rodzicami, pełnoletnimi uczniami oraz dyrektorem i pracownikami szkoły.

2. Współpraca, o której mowa w ust. I, obejmuje wspólne określenie sposobu opieki nad uczniem dostosowanego do stanu zdrowia ucznia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole.

3. Podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły może odbywać się wyłącznie za ich pisemną zgodą.

4. Minister właściwy do spraw zdrowia może ogłosić, w drodze obwieszczenia, zalecenia postępowania dotyczącego opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w szkole, opracowane przez odpowiednie stowarzyszenia lub towarzystwa naukowe o zasięgu krajowym, zraszające specjalistów w danej dziedzinie medycyny, zgodnie z postanowieniami ich statutów.

5. Obwieszczenie, o którym mowa w ust. 4, jest ogłaszane w dzienniku urzędowym ministra właściwego do spraw zdrowia.

**§ 147.** Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.