



Szkoła Podstawowa nr 7  
im. Heleny Raszki  
w Szczecinie

## **STATUT**

# **Szkoły Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie**

## Spis treści

<b>DZIAŁ I .....</b>	<b>5</b>
<b>INFORMACJE O SZKOLE .....</b>	<b>5</b>
Rozdział .....	5
Postanowienia ogólne .....	5
<b>DZIAŁ II.....</b>	<b>6</b>
<b>CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI .....</b>	<b>6</b>
Rozdział 1 .....	6
Cele i zadania szkoły.....	6
Rozdział 2 .....	15
Sposoby realizacji zadań szkoły.....	15
Rozdział 3 .....	18
Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	18
Rozdział 4 .....	26
Organizacja współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi .....	26
Rozdział 5 .....	27
Organizacja nauczania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym .....	27
Rozdział 6 .....	28
Organizacja indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży .....	28
Rozdział 7 .....	32
Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.....	32
Rozdział 8 .....	34
Oddziały przedszkolne .....	34
Bezpieczeństwo dzieci .....	35
Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego .....	36
Rozdział 9 .....	38
Działania szkoły w zakresie wspierania ucznia na I etapie edukacyjnym.....	38
Rozdział 10 .....	40
Pomoc materialna uczniom .....	40
<b>DZIAŁ III .....</b>	<b>43</b>
<b>ORGANY SZKOŁY .....</b>	<b>43</b>
Rozdział 1 .....	43
Organy szkoły i ich kompetencje .....	43
Dyrektor Szkoły .....	43
Rada Pedagogiczna .....	47
Rada Rodziców .....	49
Samorząd Uczniowski.....	50
Rozdział 2 .....	51
Zasady współdziałania organów szkoły.....	51
Rozdział 3 .....	51
Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły .....	51
<b>DZIAŁ IV .....</b>	<b>52</b>
<b>ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI .....</b>	<b>52</b>
Rozdział 1 .....	52
Organizacja nauczania .....	52
Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej.....	52
Zawieszenie zajęć i przejście w tryb zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	54
Organizacja nauczania religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie.....	57
Zasady zwalniania z ćwiczeń lub zajęć z wychowania fizycznego.....	59
Rozdział 2 .....	59
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	59
Rozdział 3 .....	63

Organizacja wychowania i opieki .....	63
Szkolny system wychowania .....	63
Współpraca z rodzicami .....	64
Świetlica szkolna.....	66
Stołówka szkolna .....	68
Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej .....	69
Rozdział 4 .....	69
Organizacja szkoły .....	70
Baza szkoły .....	70
Organizacja nauczania w szkole .....	70
Działalność innowacyjna i eksperymentalna .....	73
Praktyki studenckie .....	74
Biblioteka .....	74
Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole .....	77
Zespoły nauczycielskie .....	77
<b>DZIAŁ V .....</b>	<b>80</b>
<b>PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>	<b>80</b>
Rozdział 1 .....	80
Nauczyciele .....	80
Zadania nauczycieli.....	80
Zadania wychowawców klas.....	82
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom .....	86
Wicedyrektor.....	88
Rozdział 2 .....	89
Pracownicy samorządowi.....	89
<b>DZIAŁ VI .....</b>	<b>90</b>
<b>UCZNIOWIE SZKOŁY .....</b>	<b>90</b>
Rozdział 1 .....	90
Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego .....	90
Rozdział 2 .....	91
Obowiązek szkolny .....	91
Rozdział 3 .....	93
Zasady rekrutacji.....	93
Rozdział 4 .....	95
Prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej .....	95
Rozdział 5 .....	96
Prawa i obowiązki uczniów .....	96
Rozdział 6 .....	99
Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.....	99
Rozdział 7 .....	100
Nagrody i kary .....	100
Tryb odwoławczy od udzielonej kary .....	103
Rozdział 8 .....	104
Zasady karnego przeniesienia do innej szkoły .....	104
Rozdział 9 .....	105
Strój ucznia w szkole .....	105
<b>DZIAŁ VII .....</b>	<b>107</b>
<b>WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA .....</b>	<b>107</b>
Rozdział 1 .....	107
Ogólne zasady oceniania.....	107
Rodzaje ocen szkolnych.....	110
Jawność i uzasadnianie ocen .....	111
Klasyfikacja śródroczna i roczna .....	111
Klasyfikacja roczna w klasach IV-VIII.....	113
Klasyfikacja roczna w klasach I-III .....	115
Ocenianie uczniów w klasach I-III.....	115
Ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów z języka obcego nowożytnego w klasach I-III.....	118

Ocenianie uczniów w klasach IV-VIII.....	120
Średnia ważona .....	123
Zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych .....	124
Zasady poprawiania ocen bieżących .....	126
Zasady udostępniania sprawdzonych i ocenionych prac uczniów .....	126
Ogólne kryteria ocen .....	128
Ocenianie zachowania w klasach I – III.....	130
Ocenianie zachowania w klasach IV – VIII.....	131
Kryteria szczegółowe oceny zachowania uczniów w szkole .....	133
Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.....	139
Warunki i tryb organizacji egzaminu klasyfikacyjnego .....	140
Warunki i tryb organizacji egzaminu poprawkowego.....	142
Warunki i tryb odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania.....	143
Rozdział 2 .....	146
Promowanie i ukończenie szkoły .....	146
Promowanie ucznia .....	146
Ukończenie szkoły .....	148
Egzamin ósmoklasisty.....	148
Świadectwa szkolne i inne druki szkolne .....	149
<b>DZIAŁVIII .....</b>	<b>151</b>
<b>WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIĄ W SZKOLE .....</b>	<b>151</b>
Rozdział 1 .....	151
Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów .....	151
Rozdział 2 .....	154
Zasady bezpieczeństwa w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym .....	154
Rozdział 3 .....	155
Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach.....	155
Rozdział 4 .....	157
Procedury postępowania w przypadku zagrożenia.....	157
<b>DZIAŁ IX .....</b>	<b>159</b>
<b>WOLONTARIAT W SZKOLE .....</b>	<b>159</b>
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu .....	159
<b>DZIAŁ X.....</b>	<b>161</b>
<b>DORADZTWO ZAWODOWE .....</b>	<b>161</b>
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego .....	161
<b>DZIAŁ XI .....</b>	<b>165</b>
<b>CEREMONIAŁ SZKOLNY .....</b>	<b>165</b>
<b>DZIAŁ XII.....</b>	<b>169</b>
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>169</b>

**DZIAŁ I**  
**INFORMACJE O SZKOLE**  
**Rozdział**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

**1.** Szkoła Podstawowa nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie, zwana dalej szkołą, jest jednostką publiczną która:

- 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 programową wychowania przedszkolnego;
- 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw edukacji zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
- 6) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom szkoły.

**2.** Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Złotowskiej 86 w Szczecinie oraz budynek przy ul. Wojciechowskiego 50 w Szczecinie.

**3.** Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin.

**4.** Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

**5.** Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu: Szkoła Podstawowa nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie.

**6.** Szkoła Podstawowa nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie – stanowi jednostkę organizacyjną realizującą zadania oświatowe, zapewniające kształcenie, wychowanie i opiekę w oddziałach przedszkolnych i szkole podstawowej.

**7.** W skład szkoły wchodzi:

- 1) ośmioletnia szkoła podstawowa;
- 2) oddziały przedszkolne.

**8.** Szkoła umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych (posługujących się językiem regionalnym) podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym znajomości własnej historii i kultury.

**9.** Szkoła jest jednostką budżetową.

**10.** Językiem nauczania w oddziałach przedszkolnych, szkole podstawowej jest język polski.

**11.** Szkoła działa w obwodzie ustalonym przez organ prowadzący.

## § 2.

Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy rozumieć Szkołę Podstawową nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie;
- 2) radzie pedagogicznej – należy rozumieć Radę Pedagogiczną przy Szkole Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie;
- 3) radzie rodziców – należy rozumieć Radę Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie;
- 4) samorządzie uczniowskim – należy rozumieć Samorząd Uczniowski przy Szkole Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie;
- 5) rodzicach – należy rozumieć rodziców/opiekunów prawnych uczniów Szkoły Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie;
- 6) uczniu – należy rozumieć ucznia/uczennicę Szkoły Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie.

## § 3.

Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i 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.

## § 4.

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

## **DZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI**

#### **Rozdział 1**

#### **Cele i zadania szkoły**

## § 5.

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*, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.

2. Główne cele pracy szkoły to:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

**3. Szkoła zapewnia w szczególności:**

- 1) realizację prawa każdego ucznia do kształcenia się oraz prawa do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 2) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 3) wychowanie rozumiane jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
- 4) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 5) możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 6) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 7) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 8) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 9) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 10) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 11) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;

- 12) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 13) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 14) przygotowywanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
- 15) warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 16) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 17) jeden gorący posiłek dla ucznia w ciągu dnia oraz możliwości spożycia go w ciągu pobytu w szkole;
- 18) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych;
- 19) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.

## **§ 6.**

**1.** Celem wychowania przedszkolnego i edukacji wczesnoszkolnej jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku:

- 1) odkrywanie własnych możliwości;
- 2) dostrzeganie sensu działania;
- 3) gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

**2.** W efekcie takiego wsparcia dziecko objęte wychowaniem przedszkolnym osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

**3.** Edukacja wczesnoszkolna ukierunkowana jest na zaspokojenie naturalnych potrzeb rozwojowych ucznia. Szkoła respektuje podmiotowość ucznia w procesie budowania indywidualnej wiedzy oraz przechodzenia z wieku dziecięcego do okresu dorastania. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na II etapie edukacyjnym.

## **§ 7.**

**1.** Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.



## 2. Kształcenie ogólne w szkole ma na celu:

- 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.

## § 8.

### 1. Zadania szkoły w zakresie pracy w oddziałach przedszkolnych:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym oraz chęci poznawania innych kultur.

2. Do zadań szkoły w zakresie edukacji wczesnoszkolnej należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
- 2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 3) wspieranie:
  - a) aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,
  - b) rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się;
- 4) wybór lub opracowanie programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) planowa realizacja programu nauczania szanująca godność uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wspierająca indywidualność, oryginalność, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajająca potrzebę poczucia sensu aktywności własnej i współdziałania w grupie;
- 6) zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
- 7) organizacja zajęć:

- a) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci, wywołujących zaciekawienie, zdumienie i radość odkrywania wiedzy, rozumienia emocji, uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej),
  - b) umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych, eksplorację, przeprowadzanie badań, rozwiązywanie problemów w zakresie adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka,
  - c) wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność i poczucie obowiązku,
  - d) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorastania,
  - e) umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród, oraz rozwijanie zachowań wynikających z tych wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju,
  - f) wspierających poznawanie kultury narodowej, odbiór sztuki i potrzebę jej współtworzenia w zakresie adekwatnym do etapu rozwojowego dziecka, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka,
  - g) wspierających dostrzeganie środowiska przyrodniczego i jego eksplorację, możliwość poznania wartości i wzajemnych powiązań składników środowiska przyrodniczego, poznanie wartości i norm, których źródłem jest zdrowy ekosystem, oraz zachowań wynikających z tych wartości, a także odkrycia przez dziecko siebie jako istotnego integralnego podmiotu tego środowiska,
  - h) umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także zabaw i zwyczajów dzieci innych narodowości, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka;
- 8) organizacja przestrzeni edukacyjnej:

- a) ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągnięcia celów edukacyjnych i wychowawczych,
  - b) umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa,
  - c) stymulującej systematyczny rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości, umożliwiającej integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i inną wynikającą z programu nauczania oraz *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*;
- 9) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 10) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się.
- 3. Do zadań szkoły w zakresie edukacji na II poziomie edukacyjnym należy:**
- 1) łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju;
  - 2) zapewnienie bezpiecznych warunków oraz przyjaznej atmosfery do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia;
  - 3) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych:
    - a) w klasach I–VI szkoły podstawowej uczniowie uczą się jednego języka obcego nowożytnego,
    - b) w klasach VII i VIII – dwóch języków obcych nowożytnych;
  - 4) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
  - 5) podejmowanie działań mających na celu rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz działań sprzyjających zwiększeniu aktywności czytelniczej uczniów, kształtujących postawę dojrzałego i odpowiedzialnego czytelnika, przygotowanego do otwartego dialogu z dziełem literackim;

- 6) wskazywanie roli biblioteki (szkolnej, publicznej, naukowej i in.) oraz zachęcanie do podejmowania indywidualnych prób twórczych;
- 7) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym:
  - a) logicznego i algorytmicznego myślenia,
  - b) programowania,
  - c) posługiwania się aplikacjami komputerowymi,
  - d) wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
  - e) posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach;
- 8) przygotowanie uczniów do świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;
- 9) zindywidualizowanie wspomagania rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
- 10) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów:
  - a) wdrażanie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób,
  - b) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się,
  - c) uświadamianie korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
- 11) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 12) dbałość o wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechnianie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;

- 13) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu, w tym celu szkoła prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

## **Rozdział 2**

### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

#### **§ 9.**

Praca dydaktyczno-wychowawcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych w szkole podstawowej lub programem wychowania przedszkolnego w oddziałach rocznego przygotowania przedszkolnego.

#### **§ 10.**

1. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w oddziałach przedszkolnych i w szkole przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli odpowiednio program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania.

2. Program nauczania zawiera:

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

3. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

4. W skład szkolnego zestawu programów wchodzi wszystkie programy nauczania dopuszczone do użytku w szkole zgodnie z obowiązującą w Szkole Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie procedurą.

#### **§ 11.**

Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane w szkole na potrzeby ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego dopuszcza do realizacji Dyrektor Szkoły.

#### **§ 12.**

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 przedstawiają Dyrektorowi Szkoły zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji.

3. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie [www.sp7.szczecin.pl](http://www.sp7.szczecin.pl)

### § 13.

1. Edukacja w Szkole Podstawowej nr 7 przebiega w następujących etapach, dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka, według ramowego planu nauczania:

- 1) oddział przedszkolny – realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) I etap edukacyjny – klasy I-III (edukacja wczesnoszkolna) realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych;
- 3) II etap edukacyjny – klasy IV-VIII- realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych.

2. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły stara się zachować ciągłość pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

3. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek, w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

### § 14.

1. Szkoła, mając na uwadze wiek i potrzeby psychofizyczne uczniów oraz uwzględniając obowiązujące w szkole przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, określa zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych:

- 1) w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele danego przedmiotu lub zajęć pozalekcyjnych;
- 2) w czasie przerw lekcyjnych nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem i harmonogramem dyżurów;
- 3) dyżurującemu nauczycielowi nie wolno przerwać dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela;
- 4) za nieobecnego nauczyciela dyżur wyznacza się innemu nauczycielowi;
- 5) nauczyciele uczący w klasach 0-III zapewniają permanentną opiekę uczniom swojego oddziału podczas trwania zajęć edukacyjnych;



- 6) nauczyciele uczący w klasach 0-III po skończonych zajęciach odprowadzają dzieci do szatni, oddając pod opiekę rodziców lub do świetlicy pod opiekę wychowawcy świetlicy;
- 7) w czasie imprez i uroczystości szkolnych opiekę nad uczniami sprawują osoby odpowiedzialne za te przedsięwzięcia;
- 8) podczas wycieczek turystyczno-krajoznawczych oraz dydaktycznych opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnątrzszkolnym regulaminem wycieczek lub inna osoba pełnoletnia za zgodą Dyrektora;
- 9) w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych z wychowania fizycznego, zawodów sportowych odbywających się w obrębie Szczecina lub poza nim nadzór nad uczniami sprawują wyznaczeni nauczyciele;
- 10) w miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownia zajęć komputerowych/informatyki, zajęć technicznych itp. opiekunowie pracowni lub inni pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie zajęć opracowują regulaminy i na początku roku szkolnego zapoznają z nimi uczniów;
- 11) wszyscy pracownicy szkoły oraz uczniowie są zobowiązani do zwracania szczególnej uwagi i otaczania opieką w każdej sytuacji i o każdej porze najmłodszych uczniów, zwłaszcza oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych, a także uczniów niepełnosprawnych;
- 12) zasady bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki w szkole, obowiązki nauczycieli, a także pracowników administracji i obsługi w tym zakresie, regulują odrębne przepisy;
- 13) wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do systematycznego wpajania uczniom zasad bezpiecznego zachowania oraz reagowania na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa;
- 14) w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w obiekcie szkolnym nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawuje pracownik obsługi szkoły, którego wspomagają wszyscy pracownicy;
- 15) wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły i kierowania ich do sekretariatu szkoły;
- 16) pracownik pełniący dyżur przy wejściu powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie imienia i nazwiska oraz celu pobytu, a następnie wskazać właściwą drogę, lub poprosić o opuszczenie budynku szkoły;

- 17) obowiązkiem pracowników szkoły jest zawiadomienie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
- 18) w szkole obowiązuje zakaz wchodzenia osób dorosłych do sekcji edukacyjnych, toalet uczniów oraz przebywania w nieuzasadnionych przypadkach na terenie szkoły;
- 19) nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub Dyrektora Szkoły.

### **§ 15.**

1. Szkoła zgodnie z zapotrzebowaniem i w miarę posiadanych warunków po uzyskaniu zgody organu prowadzącego może prowadzić:
  - 1) klasy sportowe;
  - 2) klasy integracyjne;
  - 3) nauczanie w klasach dwujęzycznych;
  - 4) klasy autorskie;
  - 5) klasy terapeutyczne lub wyrównawcze.
2. Szkoła umożliwia działalność organizacji skupiających dzieci np. harcerstwa.
3. W miarę możliwości finansowych i kadrowych w szkole prowadzone są zajęcia dodatkowe:
  - 1) wspomagające realizację programów nauczania;
  - 2) rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 3) sportowo - rekreacyjne, w tym formy wypoczynku zimowo - letniego;
  - 4) o charakterze turystyczno - ekologicznym.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### **§ 16.**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną, której udziela się uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego

ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

**3.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

**4.** Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub 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 edukacyjnych;
- 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.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

**6.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.

**7.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

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

**8.** Dyrektor Szkoły uzgadnia z tymi podmiotami warunki tej współpracy.

9. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

#### § 17.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora Szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) osoby niebędącej nauczycielem zatrudnionej do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania, posiadająca przygotowanie uznane przez Dyrektora Szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć;
- 10) pracownika socjalnego;
- 11) asystenta rodziny;
- 12) kuratora sądowego;
- 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

#### § 18.

1. W oddziałach przedszkolnych pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

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

3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.

## **§ 19.**

1. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać odpowiednio do oddziału przedszkolnego lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.

3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

4. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w oddziale przedszkolnym, szkole odpowiednio program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

## § 20.

W szkole funkcjonuje *Procedura organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej*, która reguluje działania w tym obszarze pracy szkoły oraz ustala formy prowadzonej w związku z nimi dokumentacji.

## § 21.

1. W szkole pracuje pedagog- rzecznik ucznia, czuwający nad właściwym rozwojem uczniów, organizujący opiekę psychologiczno-pedagogiczną, wychowawczą i zdrowotną, zgodnie z regulaminem pracy pedagoga.

2. Do zadań pedagoga i psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w oddziałach przedszkolnych i szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu tego środowiska;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnymi pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc wychowawcom klas w prowadzeniu godzin wychowawczych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców lub specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych

lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu środowiska przedszkolnego i szkolnego;

10) wspieranie nauczycieli, wychowawców lub specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### 3. Do zadań logopedy należy:

- 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 i specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu środowiska przedszkolnego i szkolnego;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### 4. 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 dalszego kształcenia i zawodu;

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

**5.** W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę realizującego zadania doradcy zawodowego.

**6.** 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 środowiska przedszkolnego i szkolnego;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno- kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie we współpracy z rodzicami uczniów działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu środowiska przedszkolnego i szkolnego;

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów.

**7.** Po uzyskaniu zgody organu prowadzącego w szkole może być zatrudniony psycholog, którego zakres czynności ustala Dyrektor Szkoły.

**8.** W szkole może być zatrudniony pracownik niepedagogiczny - pomoc nauczyciela. Współpracuje on z nauczycielem w zakresie zapewnienia opieki uczniom. Zakres obowiązków ustalony jest przez Dyrektora Szkoły i uzależniony jest od potrzeb zarówno dzieci, biorąc pod uwagę ich wiek, stopień rozwoju i ewentualne niepełnosprawności, jak i wymaganego wsparcia dla nauczycieli, z uwagi na ich obciążenie obowiązkami pedagogicznymi.

**9.** Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:



- a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi**

#### **§ 22.**

**1.** Szkoła aktywnie współdziała z poradnią psychologiczno – pedagogiczną między innymi przez korzystanie z konsultacji i doradztwa w zakresie:

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

**2.** Poradnie udzielają pomocy uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom w zakresie:

- 1) wspomaganie wszechstronnego rozwoju i efektywności uczenia się;
- 2) nabywania umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
- 3) pomocy psychologicznej;
- 4) profilaktyki uzależnień;
- 5) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
- 6) edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.

**3.** Poradnie specjalistyczne prowadzą działalność ukierunkowaną na specyficzny charakter problemów z uwzględnieniem potrzeb środowiska.

**4.** Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydaje opinie między innymi w sprawach:

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

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

## **Rozdział 5**

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

#### **§ 23.**

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Kształcenie specjalne prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
3. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
4. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. W oddziałach przedszkolnych i szkolnych, w których kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, dla realizacji zadań zawartych w orzeczeniu o kształceniu specjalnym zatrudnia się dodatkowo, odpowiednio:
  - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów lub
  - 2) pomoc nauczyciela.

6. Szczegółowe rozwiązania dotyczące organizacji nauczania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym zawarte są w szkolnej *Procedurze organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej*.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży**

#### **§ 24.**

1. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dzieci, zwane dalej „indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym”, oraz indywidualne nauczanie dzieci i młodzieży, zwane dalej „indywidualnym nauczaniem”, organizuje się dla dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego lub szkoły.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, zwanych dalej „orzeczeniem”.
3. Indywidualne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
4. Dyrektor Szkoły ustala w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę zakres i czas prowadzenia zajęć odpowiednio indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania.
5. Dyrektor zasięga opinii odpowiednio rodziców dziecka lub ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć odpowiednio indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego lub dwóch nauczycieli, którym Dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli szkoły, którym Dyrektor Szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć, z tym że prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania z uczniami klas I–III powierza się jednemu nauczycielowi lub dwóm nauczycielom.

- 8.** W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu, szkole.
- 9.** Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem lub uczniem.
- 10.** Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu dziecka lub ucznia.
- 11.** W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
- 12.** Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rodziców dziecka, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
- 13.** Wniosek, o którym mowa w ust. 12, składa się w postaci papierowej lub elektronicznej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
- 14.** W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 15.** Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
- 16.** Wniosek, o którym mowa w ust. 15, składa się w postaci papierowej lub elektronicznej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
- 17.** Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin i realizowany jest w ciągu co najmniej 2 dni.

**18.** Dyrektor może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego wyższy niż maksymalny wymiar określony w ust. 17 za zgodą organu prowadzącego przedszkole, szkołę.

**19.** W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka Dyrektor może ustalić, na wniosek rodziców, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego niższy niż minimalny wymiar określony w ust. 17.

**20.** W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego przez dziecko.

**21.** Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych z uczniem wynosi:

- 1) dla uczniów klas I–III szkoły podstawowej – od 6 do 8 godzin;
- 2) dla uczniów klas IV–VI szkoły podstawowej – od 8 do 10 godzin;
- 3) dla uczniów klas VII i VIII szkoły podstawowej – od 10 do 12 godzin.

**22.** Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania dla uczniów klas I – III realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni, a dla uczniów klas IV – VIII w ciągu co najmniej 3 dni.

**23.** Dyrektor Szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar określony w ust. 21 za zgodą organu prowadzącego szkołę.

**24.** W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia Dyrektor szkoły może ustalić, na wniosek rodziców tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar określony w ust. 21.

**25.** W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.

## **§ 25.**

**1.** W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju dziecka lub ucznia, integracji ze środowiskiem przedszkolnym lub szkolnym oraz ułatwienia powrotu dziecka lub ucznia do oddziału przedszkolnego lub szkoły, nauczyciele prowadzący odpowiednio zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie dziecka lub ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia dziecka lub ucznia w życiu przedszkolnym lub szkolnym.

**2.** Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia dziecka lub ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, o której mowa w ust. 1, w uzgodnieniu z rodzicami dziecka lub ucznia

podejmuje działania umożliwiające kontakt dziecka lub ucznia objętego indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem z dziećmi lub uczniami odpowiednio w oddziale przedszkolnym lub szkole.

**3.** W przypadku dzieci i uczniów objętych indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego lub szkoły, Dyrektor, w ramach działań, o których mowa w ust. 2, organizuje różne formy uczestniczenia dziecka lub ucznia w życiu przedszkolnym lub szkolnym. Dyrektor w szczególności umożliwi dziecku lub uczniowi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych lub szkolnych oraz wybranych zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych.

**4.** Dzieci i uczniowie objęci indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem uczestniczą w formach, o których mowa w ust. 3, w zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania. Na wniosek rodziców dziecka lub ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka lub ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego lub szkoły, Dyrektor zawiesza organizację odpowiednio indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.

**5.** Na wniosek rodziców dziecka lub ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka lub ucznia umożliwia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego lub szkoły, Dyrektor zaprzestaje organizacji odpowiednio indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół wydający orzeczenie i organ prowadzący szkołę.

## **Rozdział 7**

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

#### **§ 26.**

- 1.** Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
- 2.** Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.
- 3.** 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.
- 4.** Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
- 5.** Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.
- 6.** Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
- 7.** Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub 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).
- 8.** Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
- 9.** Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.



10. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
11. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
12. 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.
13. Przepisy ust. 10–12 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy uczeń ma realizować indywidualny tok nauki według indywidualnego programu nauki.
14. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii Rady Pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
15. Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
16. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
17. Zezwolenia, o którym mowa w ust. 15, udziela się na czas określony.
18. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia Dyrektora Szkoły, do której został przyjęty.
19. Dyrektor Szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
20. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
21. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb

i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

**22.** Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.).

Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane zgodnie z przepisami art. 44l ustawy o systemie oświaty i przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.

## **Rozdział 8**

### **Oddziały przedszkolne**

#### **§ 27.**

1. Do oddziałów przedszkolnych mogą uczęszczać dzieci w wieku od 5 do 6 lat lub starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.
2. Oddziały przedszkolne w szczególności:
  - 1) realizują podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 2) przygotowują dzieci do podjęcia nauki w szkole.
3. Nauczyciele pracujący w oddziałach przedszkolnych zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.

#### **§ 28.**

1. Rekrutację dzieci do oddziałów przedszkolnych prowadzona jest zgodnie z regulaminem rekrutacji, w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji elektronicznej ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej BIP organu prowadzącego.
3. Niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę kontynuacji rocznego przygotowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym.

#### **§ 29.**

1. Oddziały przedszkolne funkcjonują cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
2. Praca w oddziale przedszkolnym odbywa się w godzinach od 7.00 do 17.00.
3. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 5 godzin dziennie.
4. Dopuszcza się możliwość dłuższego, odpłatnego pobytu dziecka w placówce. Wysokość opłaty ustala organ prowadzący. Opłaty nie obowiązują dzieci 6-letnich.

5. Dzienny czas pracy oddziałów przedszkolnych uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziałów przedszkolnych ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora szkoły.
7. W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom rodziców pracujących zapewnia się opiekę w dyżurującej placówce.
8. W okresie dyżuru pełnionego przez oddziały przedszkolne rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez dyrektora w macierzystej placówce.

### **§ 30.**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.
3. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.

### **§ 31.**

1. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od zgody organu prowadzącego.
3. Oddziały przedszkolne organizują w ciągu roku szkolnego spotkania z rodzicami zgodnie z harmonogramem opracowanym na dany rok szkolny.

## **Bezpieczeństwo dzieci**

### **§ 32.**

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 aż do momentu oddania dziecka pod opiekę rodzicom/ prawnym opiekunom;
  - 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

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

3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.

### **§ 33.**

1. 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.

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

## **Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego**

### **§ 34.**

1. Przyprowadzanie 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 nauczycielowi, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.

4. Rodzic ma bezwzględny obowiązek przyprowadzać dziecko do oddziału przedszkolnego do godziny 9.00 ze względu na konieczność uczestniczenia dziecka w godzinach 9.00-14.00 w zajęciach realizujących podstawę programową.

5. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.

6. Prowadzona jest papierowa ewidencja czasu pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym.

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.

### **§ 35.**

Rodzic obowiązany jest do:

- 1) powiadomienia za pośrednictwem aplikacji TEAMS o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;

- 2) złożenia pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym.

### **§ 36.**

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.

### **§ 37.**

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.

### **§ 38.**

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 na terenie szkoły i zajęć organizowanych poza jej terenem;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 5) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej;
- 6) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ONZ.

## **Rozdział 9**

### **Działania szkoły w zakresie wspierania ucznia na I etapie edukacyjnym**

#### **§ 39.**

#### **1. Działania szkoły w zakresie wspierania ucznia na I etapie edukacyjnym obejmują:**

##### 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, licząc także w miesiącach urodzenia,
- b) na życzenie rodziców, w sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych mogą być zapisywane do tej samej klasy,
- c) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami,
- d) w marcu lub kwietniu organizuje się Dni Otwarte do rodziców i uczniów klas I. W wyznaczonych godzinach zaproszeni są uczniowie wraz z rodzicami. Spotkanie integracyjne prowadzi wychowawca klasy,
- e) w szkole wydzielono obszar do prowadzenia zajęć z przeznaczeniem dla dzieci klas I- III,
- f) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi,
- g) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy,
- h) grupie dzieci najmłodszych przygotowano specjalnie dostosowane łazienki,
- i) nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi,
- j) świetlica dla dzieci najmłodszych jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu;

##### 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) nauczyciel prowadzący zajęcia oczekuje na dzieci przed zajęciami i całą grupę przeprowadza do sali,
  - c) w przypadku, gdy dziecko przed zajęciami przebywało w świetlicy, do świetlicy przychodzi po nie nauczyciel rozpoczynający lekcje,
  - d) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek oraz odprowadza dzieci do świetlicy i sprowadza do rodziców,
  - e) dzieciom z klas I-III szkoła zapewnia napoje mleczne oraz owocowe i warzywne przekąski,
  - f) każdy nauczyciel w szkole 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,
  - 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 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,
  - f) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia oraz wspólnie przeprowadzoną z rodzicami diagnozę,
  - g) 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),
  - h) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała,

- i) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, w miasteczku ruchu drogowego, na spotkaniach z policją, specjalnymi zajęciami praktycznymi itp.),
  - j) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym półroczu. Poza oceną opisową stosuje się oceny cyfrowe z religii. W klasie trzeciej w porozumieniu z rodzicami dopuszcza się stosowanie ocen cyfrowych ze wszystkich edukacji,
  - 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;
- 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 – zebrania, indywidualne konsultacje, droga elektroniczna (komunikator e - dziennika), kontakty telefoniczne,
  - c) organizuje się spotkania integracyjne rodziców i dzieci (np. świąteczne, Dzień Mamy i Taty, Dzień Babci i Dziadka, pikniki rodzinne i inne),
  - d) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach jego pracy,
  - e) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, logopeda, pielęgniarka, lekarz stomatolog,
  - f) szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami wspomagającymi.

## **Rozdział 10**

### **Pomoc materialna uczniom**

#### **§ 40.**

1. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z instytucjami.
2. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;



- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizowaniu zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

**3.** 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, w tym z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci, którego koło działa na terenie szkoły.

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

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

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

**6.** Dyrektor Szkoły może ze środków własnych (w przypadku ich posiadania) udzielić pomocy finansowej dziecku będącemu w trudnej sytuacji rodzinnej.

**7.** Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny:

- 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym mogą być:
  - a) stypendium szkolne,
  - b) zasiłek szkolny;
- 2) świadczeniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym mogą być:
  - a) stypendium Prezydenta Miasta,
  - b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

**8.** Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

**9.** Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe (art. 90d ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty). Miesięczna wysokość dochodu

na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota określona w każdym roku szkolnym przez właściwego ministra.

**10.** Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego.

**11.** Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego, np. którego sytuacja materialna uległa pogorszeniu z powodu śmierci rodzica.

**12.** Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.

**13.** O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

## **DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY**

### **Rozdział 1**

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

##### **§ 41.**

**1.** Organami szkoły są:

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

**2.** Każdy z wymienionych w ust. 1 organów 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.

**3.** Uchwały kolegialnych organów szkoły zapadają zwykłą większością głosów, oddanych w głosowaniu jawnym, przy obecności co najmniej połowy członków danego organu.

#### **Dyrektor Szkoły**

##### **§ 42.**

**1.** Dyrektor Szkoły w ramach swoich kompetencji w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego ich rozwoju psychofizycznego poprzez organizowanie działań prozdrowotnych;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpracuje z pielęgniarką i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

**2. Kierując działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Dyrektor Szkoły:**

- 1) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku posiedzenia zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 2) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 3) powołuje szkolną Komisję rekrutacyjną, która prowadzi prace związane z naborem uczniów do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych, a także rozpatruje odwołania rodziców od decyzji tej komisji;
- 4) przedkłada Radzie Pedagogicznej raz w roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 5) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 6) 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;
- 7) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa oraz opracowuje zasady gospodarowania nimi;
- 8) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim i społecznością lokalną;
- 9) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;

- 10) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 11) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 12) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci;
- 13) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie ksiąg uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 14) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną oraz jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 15) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 16) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, nauki drugiego języka obcego, informatyki i zajęć komputerowych;
- 17) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki;
- 18) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach określonych w niniejszym statucie;
- 19) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich;
- 20) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 21) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty;
- 22) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 23) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających.

**3. Dyrektor Szkoły organizuje działalność szkoły, a w szczególności:**

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 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 w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) w sytuacjach szczególnych zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na boisku szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 12) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 13) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 14) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;

- 8) przyznaje Nagrodę Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
- 10) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
- 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 15) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 16) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.

**5. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:**

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły.

**Rada Pedagogiczna**

**§ 43.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć także z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagradzania zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 7.** Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
- 8.** Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
- 9.** Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
- 10.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków w sposób jawny lub tajny. Głosowanie tajne stosuje się w sprawach personalnych.
- 11.** Posiedzenia Rady Pedagogicznych zwoływane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
- 12.** Posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołuje jej przewodniczący z inicjatywy własnej lub na wniosek co najmniej 1/3 jej członków oraz na wniosek Rady Rodziców, organu prowadzącego lub organu nadzorującego.
- 13.** Przewodniczący prowadzi i przygotowuje posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania.
- 14.** Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na swoich posiedzeniach, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 15.** Posiedzenia Rady Pedagogicznej są każdorazowo protokołowane. Protokół z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący Rady i protokolant. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej są sporządzane w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznych, umożliwiających sporządzanie protokołów w formie papierowej. Ostemplowane protokoły są przechowywane w archiwum szkoły.
- 16.** Protokół sporządza się w ciągu 7 dni po zakończeniu posiedzenia Rady Pedagogicznej.
- 17.** Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia posiedzenia Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
- 18.** Rada Pedagogiczna w czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły może podejmować decyzje zdalnie, za pomocą:



- 1) różnych środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344);
- 2) za pomocą innych środków łączności;
- 3) w trybie obiegowym.

**19.** Treść podjętej przez Radę Pedagogiczną czynności w sposób przedstawiony w ust. 18 utrwalona zostaje odpowiednio w formach: protokołu, notatki lub adnotacji.

**20.** Podejmowanie uchwał Rady Pedagogicznej odbywającej się w sposób przedstawiony w ust. 18 odbywa się poprzez głosowanie zdalne członków Rady Pedagogicznej przez komunikator e - dziennika.

### **Rada Rodziców** **§ 44.**

**1.** W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

**2.** Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

**3.** Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Programu Wychowawczo-- Profilaktycznego* szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

**4.** Program, o którym mowa w ust. 3, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.

**5.** W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Programu Wychowawczo - Profilaktycznego*, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem nadzoru pedagogicznego. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu przez Radę Pedagogiczną.

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

**7.** W celu właściwego gospodarowania finansami Rada Rodziców prowadzi księgowość. Fundusze, o których mowa w ust. 6, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz

dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

### **Samorząd Uczniowski**

#### **§ 45.**

- 1.** W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „Samorzodem”.
- 2.** Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
- 3.** Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin przyjęty przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
- 4.** Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły.
- 5.** Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- 6.** Przedstawiciele Samorządu, zaproszeni przez Dyrektora Szkoły, mogą uczestniczyć w określonych częściach posiedzeń Rady Pedagogicznej.
- 7.** Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniowskich, takich jak prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) organizacji życia szkoły, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z opiekunem Samorządu i Dyrektorem;
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
- 8.** Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
- 9.** W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
- 10.** Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 9, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły.

**Rozdział 2**  
**Zasady współdziałania organów szkoły**  
**§ 46.**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na dany rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalane nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu dokumentów pozostałym organom.
3. Każdy organ szkoły po analizie planu działania pozostałych, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów szkoły jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły.
5. Dyrektor Szkoły współpracuje bezpośrednio z przewodniczącymi organów szkoły, którzy działają niezależnie w ich imieniu oraz reprezentują je na zewnątrz.
6. Wszystkie wnioski, uwagi, opinie formułowane przez organy szkoły, w ramach ich kompetencji i kierowane pod adresem Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny oraz innych instytucji wymagają formy pisemnej.
7. Przedstawiciele organów szkoły mogą być zaproszeni do wzięcia udziału w posiedzeniach innych organów szkoły w celu wymiany poglądów i informacji, jeśli regulaminy tych organów dopuszczają taką możliwość.

**Rozdział 3**  
**Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły**  
**§ 47.**

1. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami rozstrzyga Dyrektor Szkoły, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego szkołę.
2. Sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie, uczniami różnych klas, rozwiązywane są w pierwszej kolejności przez zainteresowanych, z udziałem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, samorządu klasowego, pedagoga szkolnego, Samorządu Uczniowskiego, rodziców zainteresowanych, Dyrektora Szkoły lub jego zastępcę i Radę Pedagogiczną.

3. Sytuacje konfliktowe między uczniami a nauczycielami rozwiązywane są z udziałem wychowawcy klasy, pedagoga lub psychologa, Dyrektora Szkoły lub jego zastępcy, rodziców zainteresowanych uczniów.
4. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a rodzicem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy klasy, przedstawiciela Rady Rodziców, przedstawiciela Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły.
5. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a nauczycielem są rozwiązywane z udziałem: przedstawiciela Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły.
6. Sytuacje konfliktowe między pracownikiem szkoły a uczniem są rozwiązywane z udziałem wychowawcy klasy, zainteresowanych rodziców, Dyrektorem Szkoły lub jego zastępcy.
7. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a pracownikiem niepedagogicznym szkoły są rozwiązywane z udziałem Dyrektora Szkoły.
8. Sytuacje konfliktowe między pracownikami niepedagogicznymi rozwiązywane są z udziałem Dyrektora Szkoły.
9. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a Dyrektorem Szkoły są rozwiązywane z udziałem przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
10. Sytuacje konfliktowe między Dyrektorem a pracownikiem niepedagogicznym rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela pracowników administracji i obsługi.
11. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości związanych z rozwiązywaniem sporów strona niezadowolona z rozstrzygnięcia może odwołać się za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do organu nadzorującego lub prowadzącego szkołę.

## **DZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI**

#### **Rozdział 1**

#### **Organizacja nauczania**

#### **Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej**

#### **§ 48.**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno– wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;

- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 7) zajęcia z zakresu wolontariatu.

## 2. Organizacja zajęć dodatkowych:

- 1) zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych, międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym;
- 2) zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkoły środków finansowych;
- 3) liczba uczestników zajęć nadobowiązkowych wynika z odpowiednich rozporządzeń ministra właściwego do spraw edukacji.

## 3. 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, zajęć komputerowych, religii, etyki, zajęcia wychowania i fizycznego, wychowania do życia w rodzinie;
- 4) w toku nauczania indywidualnego;
- 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 6) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, zielone szkoły, wymiany międzynarodowe.

## **Zawieszenie zajęć i przejście w tryb zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

### **§ 49.**

**1.** Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia:

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

**2.** W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor Szkoły obowiązany jest do zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

**3.** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są realizowane w następujących formach:

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego;
- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem;
- 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności, określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
- 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

**4.** O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący, i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**5.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. W takim przypadku nauczyciele będą mogli przekazywać lub informować uczniów i rodziców o dostępnych materiałach, możliwych sposobach utrwalania wiedzy oraz możliwości rozwijania zainteresowań ucznia w miejscu zamieszkania.

**6.** Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwi uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

**7.** Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców dziecka, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwiają dziecku realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu.

**8.** Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenie kształcenia przemiennego z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

**9.** Zajęcia zdalne mogą być organizowane w:

- 1) oddziałach;
- 2) grupie oddziałowej;
- 3) grupie międzyoddziałowej;
- 4) grupie klasowej;
- 5) grupie międzyklasowej;
- 6) grupie wychowawczej.

**10.** Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

**11.** Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do zapewnienia w okresie prowadzenia zajęć na odległość każdemu uczniowi i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia. W miarę możliwości (jeżeli nie będzie to zagrażało zdrowiu

lub bezpieczeństwu uczniów) konsultacje mogą odbywać się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

**12.** W związku z prowadzeniem w szkole zajęć zdalnych, modyfikacji mogą ulec:

- 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**13.** O potrzebie modyfikacji ww. treści nauczania oraz rozkładu zajęć decyduje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Jeżeli zapadnie decyzja, aby czasowo zmodyfikować tygodniowy zakres treści lub rozkład zajęć, Dyrektor Szkoły niezwłocznie powiadamia o tym organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**14.** Jeżeli zawieszenie zajęć nastąpi z powodu wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 2) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów (innego niż nieodpowiednia temperatura na zewnątrz bądź w pomieszczeniu, w którym odbywają się zajęcia, impreza ogólnopolska lub międzynarodowa)

– Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, może zmodyfikować program wychowawczo-profilaktyczny.

**15.** W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor szkoły przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji:

- 1) kształcenia specjalnego;
- 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) indywidualnego nauczania;
- 5) zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 6) zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- 7) zajęć dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego (dla osób niebędących obywatelami polskimi, które podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, ale nie znają języka polskiego bądź znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki);
- 8) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania (dla osób niebędących obywatelami polskimi, które podlegają obowiązkowi szkolnemu lub



obowiązkowi nauki oraz obywateli polskich, którzy nie znają języka polskiego bądź znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki).

**16.** W przypadku uczniów, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub będących w trudnej sytuacji rodzinnej, z powodu której nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia, organizuje zajęcia na terenie szkoły:

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość  
– o ile możliwe będzie zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, i jeżeli na danym terenie nie wystąpią zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

**17.** W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie będzie możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym będzie mógł zorganizować zajęcia w innym miejscu, które wskaże mu organ prowadzący.

**18.** W okresie prowadzenia zajęć zdalnych możliwe jest organizowanie dla uczniów wycieczek w ramach krajoznawstwa i turystyk. Wycieczki mogą odbywać się, jeżeli nie będzie zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie.

**19.** W okresie prowadzenia zajęć w formie zdalnej, Dyrektor Szkoły koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami. Jako koordynator musi zwracać szczególną uwagę na potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów.

**20.** Szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość reguluje *Procedura kształcenia na odległość w Szkole Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie*.

### **Organizacja nauczania religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie** **§ 50.**

**1.** Szkoła zapewnia uczniom nauczanie religii lub etyki na zasadach dobrowolności, a uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.

**2.** Deklarację o pobieraniu nauki w tych przedmiotach składają rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

**3.** Rezygnację z uczestniczenia w nauce religii/etyki składają rodzice u Dyrektora Szkoły.

**4.** Rezygnacja z uczestniczenia w zajęciach z religii/etyki może nastąpić w każdym czasie i traktowana jest jako zmiana oświadczenia. W takim przypadku rodzice zobowiązani

są niezwłocznie złożyć podanie skierowane do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem sekretariatu szkoły.

5. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne.
6. Nauczyciela religii/etyki zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
7. Nauczyciel religii/etyki wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
8. Nauczyciel religii/etyki ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
9. Nauczyciel religii/etyki ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego.
10. Nauka religii/etyki odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
11. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
12. Ocena z religii/etyki jest wystawiana zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
13. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.
14. W przypadku braku możliwości zorganizowania w tygodniowym rozkładzie zajęć religii i etyki na pierwszych i ostatnich godzinach lekcyjnych, uczniom nieuczestniczącym w tych zajęciach zapewnia się opiekę.
15. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
16. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się oceny z obu edukacji.
17. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się oceny uzyskane z tych zajęć.

#### **§ 51.**

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

4. W przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia wychowania do życia w rodzinie przebywa pod opieką nauczyciela w bibliotece szkolnej. Z wyjątkiem przypadku, gdy rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). Na potrzeby sprawowania opieki (sprawdzania obecności ucznia) tworzy się odrębny dziennik dla uczniów poszczególnych klas.

5. Rezygnacja z uczestniczenia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie może nastąpić w każdym czasie i traktowana jest jako zmiana oświadczenia. W takim przypadku rodzice zobowiązani są niezwłocznie złożyć podanie skierowane do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem sekretariatu szkoły.

### **Zasady zwalniania z ćwiczeń lub zajęć z wychowania fizycznego**

#### **§ 52.**

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

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.

## **Rozdział 2**

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

#### **§ 53.**

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

2. Dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje się w:

- 1) dziennikach lekcyjnych prowadzonych w wersji elektronicznej;
- 2) dziennikach nauczania indywidualnego;
- 3) dziennikach oddziałów przedszkolnych;
- 4) dziennikach zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 5) dziennikach innych zajęć;
- 6) dziennikach świetlicy;
- 7) teczce wychowawcy klasy.

**3.** Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.

**4.** Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy rozkład zajęć.

**5.** W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności uczniów na tych zajęciach oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.

**6.** Szkoła prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym.

**7.** Do dziennika zajęć w świetlicy wpisuje się plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy, oddział, do którego uczęszczają, i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem.

**8.** Szkoła prowadzi dzienniki innych zajęć niż zajęcia wpisywane odpowiednio do dziennika zajęć przedszkola, dziennika lekcyjnego, dziennika zajęć w świetlicy, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia odpowiednio dzieci, uczniów, oraz zajęć związanych z kształtowaniem kompetencji zawodowych uczniów.

**9.** Do dziennika innych zajęć wpisuje się imiona i nazwiska odpowiednio dzieci, uczniów, daty i tematy przeprowadzonych zajęć, liczbę godzin tych zajęć oraz odnotowuje się obecność odpowiednio dzieci, uczniów. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

**10.** Do dziennika innych zajęć, w przypadku zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona odpowiednio dzieci, uczniów oraz oddział, do którego uczęszczają odpowiednio dzieci, uczniowie, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, indywidualny program pracy z dzieckiem, uczniem, a w przypadku zajęć grupowych - program pracy grupy, tygodniowy rozkład zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, uczniem oraz odnotowuje się obecność dzieci, uczniów na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

**11.** Szkoła prowadzi dzienniki zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, w których dokumentuje się przebieg zajęć w danym roku szkolnym.

**12.** Do dziennika indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego uczestnika zajęć wpisuje się nazwisko i imiona uczestnika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, datę i miejsce urodzenia oraz adres jego zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania uczestnika zajęć, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, oraz odnotowuje się obecność uczestnika zajęć, indywidualny program zajęć, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego, a także opis przebiegu zajęć z uczestnikiem tych zajęć.

**13.** Do dziennika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego zespołu wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania uczestnika zajęć, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, oraz odnotowuje się obecność uczestników zajęć, indywidualny program zajęć, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego, a także opis przebiegu zajęć z każdym uczestnikiem zajęć.

**14.** Dla dzieci objętych indywidualnym, obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym i uczniów objętych indywidualnym nauczaniem, szkoła prowadzi odpowiednio odrębnie dla każdego dziecka, i ucznia odpowiednio dziennik indywidualnych zajęć albo dziennik indywidualnego nauczania.

**15.** Rodzice otrzymują bezpłatny dostęp do informacji zawartych w dzienniku elektronicznym dotyczących swojego dziecka.

**16.** Dyrektor Szkoły powołuje administratora dziennika elektronicznego.

**17. Teczka wychowawcy klasy zawiera:**

- 1) listę uczniów w oddziale;
- 2) plan pracy wychowawczej;
- 3) życzenie rodziców o organizację nauki religii/etyki;
- 4) sprzeciw rodzica lub jego brak na uczestnictwo dziecka w zajęciach wychowania do życia w rodzinie;
- 5) zgodę rodzica na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
- 6) zgodę rodzica na samodzielny powrót dziecka ze szkoły do domu (dotyczy klas 0-III);
- 7) informację od rodziców o osobach upoważnionych do odbioru dziecka ze szkoły;
- 8) zgodę rodzica na udział dziecka w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
- 9) kopie protokołów zebrań;
- 10) listę obecności rodziców na zebraniach - listy dołączone są do protokołów zebrań;
- 11) informacje o zagrożeniu:
  - a) oceną niedostateczną śródroczną/ roczną z zajęć edukacyjnych
  - b) oceną nieodpowiednią lub naganną zachowaniapodpisane przez rodzica/ opiekuna prawnego.
- 12) karty samooceny zachowania ucznia;
- 13) karty oceny koleżeńskiej ucznia;
- 14) karty proponowanych przez nauczycieli ocen zachowania;
- 15) przydział uczniów do grup międzyoddziałowych i międzyklasowych;
- 16) usprawiedliwienia godzin nieobecności;
- 17) kserokopie dyplomów, osiągnięć uczniów.

**18.** Teczka wychowawcy i dzienniki zajęć pozalekcyjnych są własnością szkoły i nie mogą być wynoszone poza jej teren.

**19.** Dodatkowe zajęcia prowadzone dla uczniów z inicjatywy nauczycieli dokumentowane są w dziennikach papierowych/ zeszytach poprzez zapis daty odbytych zajęć oraz ich tematyki, nazwisk i imion uczniów uczestniczących w tych zajęciach z zaznaczeniem klas, do których uczęszczają.

**20.** Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów i zwolnień określa szczegółowo *Regulamin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na obowiązkowych zajęciach szkolnych oraz zwalniania z tych zajęć.*

**Rozdział 3**  
**Organizacja wychowania i opieki**  
**Szkolny system wychowania**  
**§ 54.**

1. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez Dyrektora oraz pozostałych pracowników szkoły.

2. Proces wychowania szkolnego ma holistyczny charakter: obejmuje on wszystkie warstwy życia i funkcjonowania człowieka oraz wszystkie płaszczyzny życia szkoły, stwarza szansę twórczego włączania się nauczycieli, uczniów i rodziców.

3. Szkoła opracowuje i realizuje *Program Wychowawczo-Profilaktyczny*, który stanowi całościowy opis celów, zadań, sposobów działań oraz osiągnięć wychowawczych, które zamierza zrealizować szkoła.

4. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* ma na celu wspieranie ucznia we wszechstronnym rozwoju, ukierunkowanym na osiągnięcie pełni dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej.

5. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

6. W realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoła podejmuje działania związane z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

7. Szkoła kształtuje u uczniów:

- 1) postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 2) postawy prozdrowotne uczniów, w tym wyrabianie nawyków higienicznych, uczenie zachowań bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób, ponadto ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się oraz uświadomienie korzyści płynących z aktywności fizycznej i wdrażania profilaktyki;
- 3) właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych – w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych.

**§ 55.**

W oparciu o *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* zespół wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe plany pracy wychowawczej na dany rok szkolny.

#### **§ 56.**

1. Budynek szkoły i teren szkoły odpowiadają ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadają urządzenia przeciwpożarowe.
2. Uczniom przebywającym w czasie przerw w budynku szkolnym lub na świeżym powietrzu zapewnia się nadzór nauczycielski.
3. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do odbycia szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i p. poż. zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Pracownicy szkoły zobowiązani są skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy oraz zarządzenia odnośnie bhp i p. poż.
5. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę, w sytuacjach zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów może czasowo zawiesić zajęcia szkolne.
6. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa uczniów nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora Szkoły.
7. Zajęcia praktyczne i ćwiczenia muszą odbywać się pod ciągłym nadzorem nauczycieli.
8. W salach, w których odbywają się zajęcia praktyczne, powinien być umieszczony w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin porządkowy, określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych szkoła:
  - 1) prowadzi wśród uczniów systematyczną pracę nad zaznajomieniem ich z przepisami ruchu drogowego;
  - 2) organizuje różne formy pracy pozwalające opanować przepisy ruchu drogowego, podnieść umiejętność poruszania się po drogach;
  - 3) współpracuje z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego;
  - 4) zatrudnia, za zgodą organu prowadzącego, osobę nadzorującą przejście dzieci przez ulicę Duńską;
  - 5) umożliwia uczniom zdobycie karty rowerowej, po zdaniu przez nich egzaminu teoretycznego i praktycznego.

#### **Współpraca z rodzicami**

#### **§ 57.**



1. Ważną rolę w realizacji zadań statutowych pełni właściwie pojęta i zorganizowana współpraca z rodzicami.
2. Szkoła współpracuje z rodzicami w sprawach nauczania, wychowania i profilaktyki.
3. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz wywiadówki.
4. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w roku.
5. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości *Programu Wychowawczo - Profilaktycznego*, w tym zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie oraz przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 2) uzyskania we wcześniej ustalonym terminie (wyłączając z tego godziny lekcyjne, przerwy podczas dyżuru nauczyciela) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów lub ewentualnych trudności w nauce;
  - 3) uzyskiwania informacji oraz porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
  - 4) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi opinii na temat pracy szkoły;
  - 5) zapoznania się z kalendarzem stałych spotkań, podanym na pierwszym zebraniu rodziców;
  - 6) pisemnej informacji o przewidywanej ocenie niedostatecznej z przedmiotu lub nieodpowiedniej/nagannej ocenie zachowania na trzy tygodnie przed wystawieniem ostatecznej oceny śródrocznej/rocznej;
  - 7) udziału w imprezach szkolnych, w otwartych zajęciach lekcyjnych w wyznaczonych terminach;
  - 8) udziału w organizowanych dla nich pogadankach, wykładach i warsztatach szkoleniowych.
6. Informacje o uczniu przekazywane są wyłącznie rodzicom lub prawnym opiekunom. W uzasadnionych wypadkach (np. wyjazd za granicę rodziców), na podstawie pisemnego upoważnienia, informacje mogą być przekazywane wyłącznie osobom upoważnionym. Rodzice, prawni opiekunowie muszą wcześniej powiadomić o takiej sytuacji wychowawcę ucznia oraz Dyrektora Szkoły, a także przekazać pisemne upoważnienie do udzielania informacji o uczniu.
7. Rodzice mają obowiązek przyprowadzania dzieci zgodnie z planem lekcji i odbierania ich o wyznaczonej godzinie.

**8.** Rodzice zapisując dzieci do Szkoły Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie zobowiązują się do przestrzegania statutu i regulaminów obowiązujących w szkole.

**9.** Rodzice ponoszą pełną finansowo- prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia szkolnego wyrządzone przez ich dzieci. Sposób naprawy wyrządzonych szkód ustala Dyrektor w porozumieniu z osobami zainteresowanymi.

**10.** 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) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
  - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
  - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
  - b) inspirowanie rodziców do działania,
  - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
  - d) wskazywanie obszarów działania,
  - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców.

### **Świetlica szkolna § 58.**

**1.** Świetlica szkolna pełni znaczącą rolę w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych szkoły.

2. Świetlica szkolna, jako wewnątrzszkolna instytucja opieki i wychowania, wspomaga i uzupełnia pracę szkoły we wszystkich jej zakresach:

- 1) w zakresie opieki – w ramach której zaspokajają podstawowe potrzeby dzieci, takie jak bezpieczeństwo, akceptacja, radość oraz zapewnia warunki sprzyjające zdrowiu i prawidłowemu wzrastaniu;
- 2) w zakresie wychowania – wywieranie takiego wpływu na dzieci, aby powodować pozytywne, prowadzące do osiągnięcia samodzielności zmiany w ich osobowości, w tym troska o dobre relacje tak aby dzieci mogły zbierać pozytywne doświadczenia społeczne mające znaczący wpływ na ich rówieśnicze funkcjonowanie;
- 3) w zakresie dydaktyki – wspomaganie dydaktycznych zadań szkoły, które sprowadzają się do poszerzania wiedzy uczniów, kształtowania różnego rodzaju umiejętności;
- 4) w zakresie oddziaływań profilaktyczno-terapeutycznych – czyli takich aktywności, które zapobiegają utrwalaniu nieprawidłowych wzorców, a w stosunku do pewnej grupy wspomagają budowanie prawidłowych procesów; dotyczą one dzieci z zaburzonymi funkcjami psychomotorycznymi, problemami emocjonalnymi i społecznymi, dzieci z niepełnosprawnościami, chorobami somatycznymi.

3. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

4. Świetlica szkolna zapewnia opiekę uczniom, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na pracę zawodową rodziców.

5. Pierwszeństwo przyjęcia do świetlicy mają uczniowie najmłodszy.

6. Świetlica jest czynna w okresie pracy szkoły (prowadzenia zajęć dydaktycznych) w godzinach 7.00 - 17.00. Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia może ustalić inny czas pracy świetlicy.

7. Rodzice pisemnie zgłaszają chęć skierowania dziecka do świetlicy szkolnej z dokładnym zaznaczeniem godzin ich pobytu oraz określeniem sposobu powrotu do domu (zgodnie z *Regulaminem świetlicy*).

8. Rodzice zobowiązani są do odbierania dzieci w określonych godzinach. Warunki przyprowadzania i odbierania dzieci określa *Regulamin świetlicy*.

9. W przypadku, gdy rodzice/ prawni opiekunowie nie odebrali dziecka ze świetlicy szkolnej w ustalonym w *Regulaminie świetlicy* czasie, wychowawca świetlicy:

- 1) nie może pozostawić wychowanka bez opieki do momentu odbioru dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną;
- 2) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami bądź opiekunami dziecka, wskazanymi w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej;
- 3) ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka nie przekraczający 30 minut;
- 4) w sytuacji, gdy nauczyciel nie może nawiązać kontaktu z rodzicami bądź opiekunami dziecka, informuje Dyrektora Szkoły o zaistniałej sytuacji;
- 5) wzywa policję, w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/ prawnych opiekunów ucznia i zapewnienia uczniowi dalszej opieki.

**10.** Do czasu ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela i funkcjonariusza policji.

**11.** Po ustaleniu miejsca pobytu rodziców/opiekunów policja w obecności nauczyciela przekazuje ucznia rodzicowi/opiekunowi.

**12.** W przypadku braku możliwości niezwłocznego ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów dziecko przekazywane jest policji, w celu zapewnienia opieki przez właściwy ośrodek opiekuńczo-wychowawczy.

**13.** Nauczyciel sporządza notatkę służbową opisującą zaistniałą sytuację i jej kopię następnego dnia przekazuje Dyrektorowi Szkoły.

**14.** Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie wychowawczej podczas zajęć prowadzonych przez jednego wychowawcę nie powinna przekraczać 25.

**15.** Wychowawca zatrudniony w świetlicy musi posiadać kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela.

### **Stołówka szkolna**

#### **§ 59.**

**1.** W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę. W budynku szkoły przy ul. Wojciechowskiego funkcjonuje stołówka zorganizowana przez organ prowadzący szkołę, natomiast w budynku przy ul. Złotowskiej przez firmę cateringową.

**2.** Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

- 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne;
- 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPR;
- 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.

3. W godzinach pracy stołówki, w czasie pobytu w szkole każdy uprawniony uczeń może spożyć jeden gorący posiłek.
4. Posiłki wydawane są w godzinach: 11:30 do 14:30.
5. Opłaty za posiłki w wyznaczonym terminie uiszcza się u podmiotu prowadzącego kuchnię.
6. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności dziecka zgodnie z Regulaminem stołówki zamieszczonym na stronie internetowej szkoły.
7. Szkoła propaguje wśród uczniów program zdrowego stylu odżywiania, umożliwiając spożywanie warzyw i owoców w klasach I-III oraz picie mleka wszystkim chętnym uczniom.
8. Zasady bezpieczeństwa i higieny na stołówce szkolnej określa Regulamin stołówki.

### **Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej** **§ 60.**

1. W szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Zadaniem pielęgniarki szkolnej jest:
  - 1) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych;
  - 2) kierowanie postępowaniem poprzewiewowym oraz sprawowanie opieki nad uczniami z dodatnimi wynikami testów;
  - 3) czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi;
  - 4) sprawowanie opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością, w tym realizację świadczeń pielęgniarskich oraz zabiegów i procedur leczniczych koniecznych do wykonania u ucznia w trakcie pobytu w szkole;
  - 5) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc;
  - 6) doradztwo dla Dyrektora Szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole;
  - 7) edukację w zakresie zdrowia jamy ustnej;
  - 8) prowadzenie u uczniów szkoły grupowej profilaktyki fluorkowej metodą nadzorowanego szczotkowania zębów;
  - 9) udział w planowaniu, realizacji i ocenie edukacji zdrowotnej.

## **Rozdział 4**

## **Organizacja szkoły**

### **Baza szkoły**

#### **§ 61.**

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę,
- 3) pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
- 4) aulę;
- 5) salę gimnastyczną;
- 6) boiska sportowe przy szkole;
- 7) place zabaw;
- 8) gabinet zajęć rewalidacyjnych;
- 9) gabinety pedagoga szkolnego;
- 10) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 11) świetlicę szkolną,
- 12) radiowęzeł;
- 13) kuchnię i zaplecze kuchenne;
- 14) stołówkę;
- 15) szatnię;
- 16) sklepik szkolny.

2. W szkole mogą być tworzone pracownie wyposażone w odpowiedni sprzęt, urządzenia, pomoce dydaktyczne służące realizacji zajęć praktycznych. Pracownie takie muszą posiadać regulaminy uwzględniające przepisy BHP i ppoż.

### **Organizacja nauczania w szkole**

#### **§ 62.**

1. Rok szkolny rozpoczyna się dnia 01 września danego roku a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę lub niedzielę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 01 września.

3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, po upływie których uczniowie są oceniani i klasyfikowani. Pierwsze półrocze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do dnia śródrocznego klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej. Drugie półrocze rozpoczyna się w dniu

następnym po dniu śródrocznego klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej i kończy w dniu zakończenia roku szkolnego. Decyzja o terminie zakończenia pierwszego półrocza zapada na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Dąży się do tego, aby półrocza były równe.

**4.** Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego, terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w szkołach na obszarze poszczególnych województw ogłasza – po zasięgnięciu opinii wojewodów i kuratorów – minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, nie później niż do końca czerwca każdego roku poprzedzającego o dwa lata rok, w którym będą trwały ferie zimowe.

**5.** 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.

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

- 1) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

**7.** Dyrektor Szkoły, w terminie do 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**8.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, 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, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

**9.** W dniach, o których mowa w ust. 5, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo- opiekuńczych.

**10.** Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału dzieci w zajęciach wychowawczo- opiekuńczych organizowanych w dniach, o których mowa w ust. 9.

## § 63.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje Dyrektor Szkoły, uwzględniając przepisy wydane na podstawie ustawy Prawo oświatowe, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
3. Dyrektor Szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
4. Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
5. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
6. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły do dnia 30 września:
  - 1) opinie, o których mowa w ust. 4 i 6, są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
  - 2) organ prowadzący szkołę lub przedszkole zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
8. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę lub przedszkole zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

#### **§ 64.**

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
2. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczniów jest ustalany z uwzględnieniem:
  - 1) równowagi rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) różnorodności zajęć w każdym dniu;
  - 3) nie łączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.



## **§ 65.**

**1.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział:

- 1) liczba dzieci w oddziałach przedszkolnych nie może przekraczać 25 osób;
- 2) liczba dzieci realizujących obowiązek szkolny w klasach I –III nie może przekraczać 25 uczniów w oddziale;
- 3) oddział można dzielić na grupy oddziałowe, grupy międzyoddziałowe oraz grupy międzyklasowe na zajęciach języków obcych, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego;
- 4) podział na grupy wymienione w punkcie 3 obejmuje oddziały IV-VIII powyżej 24 uczniów i jest obowiązkowy na zajęciach komputerowych, języków obcych. W przypadku oddziałów powyżej 26 uczniów podział ten obowiązuje także na zajęciach wychowania fizycznego;
- 5) w przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w punkcie 2;
- 6) liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów;
- 7) oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego;

**2.** Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Zajęcia mogą trwać dłużej niż 45 minut m.in. na dwóch godzinach wychowania fizycznego.

**3.** Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w oddziale klas I- III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.

**4.** Oddziałem opiekuje się nauczyciel- wychowawca.

**5.** Lekcje oddzielają przerwy, których długość jest uzależniona zasadami higieny pracy. Nie mogą być krótsze niż 10 minut (z wyjątkiem godziny zerowej, po której przerwa trwa 5 minut). Zapewnia się co najmniej dwie dłuższe przerwy obiadowe.

## **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

### **§ 66.**

**1.** Działalność innowacyjna stanowi integralny element pracy szkoły.

**2.** 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.

3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

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

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

### **Praktyki studenckie**

#### **§ 67.**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami.

2. Za zgodą Dyrektora, w szkole mogą też odbywać się lekcje otwarte dla studentów szkół wyższych, nauczycieli i doradców metodycznych, mających zajęcia z dydaktyki przedmiotu.

### **Biblioteka**

#### **§ 68.**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka i czytelnia, które pełnią funkcję informacyjną dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Biblioteka i czytelnia są pracowniami służącymi do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a po uzyskaniu zgody Dyrektora także inne osoby.

4. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).

**5. Do zadań organizacyjnych nauczyciela bibliotekarza należy:**

- 1) opracowanie planów pracy biblioteki;
- 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;
- 3) udostępnienie zbiorów (książek i innych źródeł informacji);
- 4) ewidencjonowanie, opracowywanie, selekcja i konserwacja księgozbioru;
- 5) raz w półroczu przygotowanie sprawozdania z pracy biblioteki, zawierającego analizę czytelnictwa;
- 6) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną;
- 7) informowanie Dyrektora o potrzebie zakupu podręczników, lektur, czasopism.

**6. Do zadań pedagogicznych bibliotekarza należy:**

- 1) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 2) wyrabianie i pogłębianie nawyków czytania i uczenia się;
- 3) poradnictwo czytelniczo- informacyjne;
- 4) edukacja czytelnicza i medialna- prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego informacyjnego zgodnie z harmonogramem;
- 5) współpraca z nauczycielami;
- 6) w miarę możliwości współpraca z rodzicami uczniów, bibliotekami pozaszkolnymi oraz innymi instytucjami kulturalnymi.

**7.** Zbiorami biblioteki i czytelnicy są dokumenty piśmiennicze, elektroniczne nośniki informacji, edukacyjne programy multimedialne oraz kasety, płyty CD, taśmy VHS i płyty DVD.

**8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką i czytelnią sprawuje Dyrektor Szkoły, który:**

- 1) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie;
- 2) podejmuje decyzje o zakupie zbiorów;
- 3) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;

- 4) kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów;
- 5) zarządza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej;
- 6) uwzględnia w planie pracy szkoły zadania z dziedziny edukacji czytelniczej i informacyjnej;
- 7) obserwuje i ocenia pracę biblioteki.

**9.** Godziny pracy biblioteki i czytelnicy ustalają Dyrektor, kierując się zasadą, że dostęp do zbiorów powinien być umożliwiony podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

**10.** W czytelnicy uczniów może korzystać z wydawnictw informacyjnych, czasopism, może odrabiać lekcje lub korzystać z programów multimedialnych i Internetu.

**11.** Zasady wypożyczania książek i korzystania ze zbiorów biblioteki i czytelnicy określa odrębny regulamin.

**12.** W szkole uczniowie mogą wypożyczyć podręczniki (wg *Regulaminu korzystania z podręcznika szkolnego*):

- 1) wypożyczenie odbywa się na początku roku szkolnego;
- 2) wypożyczone podręczniki zwracane są w stanie niepogorszonym pomijając zużycie będące następstwem prawidłowego używania;
- 3) podręczniki zwracane są do biblioteki w czerwcu w terminie, który podaje do wiadomości nauczyciel bibliotekarz;
- 4) w przypadku zniszczenia podręcznika rodzic dziecka zobowiązany jest zwrócić koszt podręcznika zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

**13.** Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami;
- 2) nauczycielami i wychowawcami;
- 3) rodzicami;
- 4) innymi bibliotekami.

**14.** W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązywać współpracę z:

- 1) gminą;
- 2) władzami lokalnymi;
- 3) ośrodkami kultury;
- 4) innymi instytucjami.

**15.** W szkole istnieją przyjęte zasady współpracy biblioteki z osobami i podmiotami wymienionymi w ust. 13 i 14.

**16.** Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, pracownicy szkoły) zobowiązani są do oddania wypożyczonych z biblioteki książek, podręczników i innych materiałów.

Nauczyciel bibliotekarz podpisuje uczniowi kartę obiegową potwierdzającą zwrot wypożyczonych w bibliotece materiałów.

### **Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole**

#### **§ 69.**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej ministra właściwego do spraw edukacji są własnością szkoły.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziałach klas I- III.
4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 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.

### **Zespoły nauczycielskie**

#### **§ 70.**

1. Dyrektor Szkoły może powoływać na czas określony lub nieokreślony zespoły przedmiotowe, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe, w skład których wchodzi nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w szkole.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek tego zespołu.
3. Dyrektor Szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły.

4. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
6. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów.
7. W szkole funkcjonują następujące zespoły:
  - 1) samokształceniowe:
    - a) Wychowania przedszkolnego,
    - b) Edukacji wczesnoszkolnej,
    - c) Opieki świetlicowej,
    - d) Humanistyczny,
    - e) Matematyczny,
    - f) Przyrodniczy,
    - g) Języków obcych,
    - h) Sportu i wychowania fizycznego,
    - i) Informatyczno –techniczno- artystyczny,
    - j) Katechetyczny,
    - k) Wolontariatu;
  - 2) Zespoły statutowe:
    - a) Zespół konsultacyjny Dyrektora Szkoły,
    - b) Zespół ds. aktualizacji aktów prawnych,
    - c) Zespół ds. ewaluacji edukacji i diagnoz,
    - d) Zespół ds. edukacji prozdrowotnej,
    - e) Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
8. Cele i zadania zespołów przedmiotowych w szczególności obejmują:
  - 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
  - 2) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 3) na prośbę Dyrektora opiniowanie programów z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole;
  - 4) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;

- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego;
- 6) wspólne opiniowanie opracowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 7) organizowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem;
- 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni oraz dbałość o ich wyposażenie;
- 9) współtworzenie planu uroczystości, imprez w roku szkolnym;
- 10) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie badań efektów nauczania a następnie opracowanie ich wyników;
- 11) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów;
- 12) wymiana doświadczeń;
- 13) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły propozycji jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I- III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV- VIII oraz materiałów ćwiczeniowych;
- 14) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

**9.** W skład zespołów wychowawczych wchodzi wychowawcy oddziałów danego rocznika. Członkowie zespołu wybierają spośród siebie przewodniczącego, zaś koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.

**10.** Zespoły wychowawcze spotykają się jeden raz w półroczu lub częściej (w razie zaistnienia problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga lub Dyrektora Szkoły.

**11.** Cele i zadania zespołów wychowawczych w szczególności obejmują:

- 1) tworzenie *Programu Wychowawczo – Profilaktycznego* szkoły;
- 2) planowanie i koordynacja realizacji zadań zawartych w *Programie Wychowawczo – Profilaktycznym* szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w celu zapewnienia warunków sprzyjających prawidłowemu rozwojowi ucznia;
- 4) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
- 5) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i rozwijaniu umiejętności pedagogicznych;
- 6) opracowanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych.

**DZIAŁ V**  
**PRACOWNICY SZKOŁY**  
**Rozdział 1**  
**Nauczyciele**

**§ 71.**

1. Nauczyciele zatrudnieni w szkole posiadają kwalifikacje zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.

**Zadania nauczycieli**

**§ 72.**

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowa organizacja i realizacja procesu dydaktycznego w przydzielonych oddziałach;
- 3) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone przez opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 5) indywidualizowanie pracy z uczniami na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowań;
- 7) bezstronne, obiektywne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów;
- 8) kształcenie i wychowanie patriotyczne uczniów, dbanie o kształtowanie właściwych postaw moralnych i patriotycznych;
- 9) informowanie rodziców uczniów, wychowawcy klasy i Dyrektora Szkoły o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;



- 10) informowanie na początku roku szkolnego uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu oraz sposobie oceniania osiągnięć uczniów;
- 11) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 12) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 13) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżurów, natychmiastowe informowanie Dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 15) stosowanie się do obowiązujących w szkole regulaminów;
- 16) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji;
- 17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 18) wykonywanie poleceń przełożonych;
- 19) dokonywanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim ich zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
- 20) dbałość o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 21) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
- 22) respektowanie praw ucznia;
- 23) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 24) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły;
- 25) prowadzenie zajęć wpływających na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijających uzdolnienia, umiejętności uczniów, zajęć opieki świetlicowej. Przydział godzin na poszczególne zajęcia następuje po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli;
- 26) dostępność w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela

zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

**2. Nauczyciel ma prawo:**

- 1) decydować w sprawie doboru metod, form organizacyjnych pracy dydaktycznej, podręczników i pomocy dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
- 2) decydować o treści programu koła lub zespołu;
- 3) decydować o ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych swoich uczniów;
- 4) współdecydować o ocenie zachowania swoich uczniów;
- 5) wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 6) decydować w sprawach określonych w regulaminie Rady Pedagogicznej.

**3. Nauczyciel odpowiada przed Dyrektorem Szkoły, organem prowadzącym i rodzicami za:**

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
- 2) tragiczne skutki wynikłe z braku właściwego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, podczas dyżurów, na zajęciach pozalekcyjnych wycieczkach;
- 3) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;
- 4) poziom wyników dydaktyczno - wychowawczych w powierzonych mu oddziałach;
- 5) stan warsztatu pracy, powierzonych sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych;
- 6) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły wynikające z nieporządku, braku prawidłowego nadzoru i złego zabezpieczenia.

**4. Praca nauczyciela jest obserwowana i oceniana zgodnie z obowiązującymi przepisami.**

**5. Zadaniem nauczyciela edukacji przedszkolnej jest prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz dokumentowanie tych obserwacji. Nauczyciel edukacji przedszkolnej przeprowadza analizę gotowości szkolnej dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, tzw. diagnozę przedszkolną.**

**6. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do pełnienia dyżurów wynikających z organizacji pracy szkoły zgodnie z grafikiem oraz regulaminem.**

**Zadania wychowawców klas**

**§ 73.**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danej klasie, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Wychowawca klasy jest zobowiązany do realizacji zadań ogólnych szkoły, *Programu Wychowawczo - Profilaktycznego* oraz szczegółowych zadań wychowawcy określonych w zakresie obowiązków nauczyciela - wychowawcy.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Zmiany na stanowisku wychowawcy mogą nastąpić:
  - 1) z przyczyn organizacyjnych;
  - 2) ze względu na stan zdrowia nauczyciela;
  - 3) w przypadku niewywiązywania się wychowawcy z zadań wymienionych w statucie.
5. Rada Oddziałowa Rodziców może wystąpić do Dyrektora z umotywowanym wnioskiem na piśmie o zmianę na stanowisku wychowawcy klasy. Wniosek może być złożony po uprzednim zebraniu rodziców (przy frekwencji  $\frac{3}{4}$  wszystkich rodziców). Dyrektor po zbadaniu zasadności wniosku, podejmuje decyzję w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku. Od decyzji Dyrektora nie ma odwołania.
6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad powierzonymi mu uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie uczniowskich działań zespołowych;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) otaczanie opieką indywidualną każdego ucznia;
  - 5) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia klasowego, rozwijającego jednostki i integrującego zespół klasowy;
  - 6) utrzymywanie kontaktu i współdziałanie z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci oraz włączenie rodziców w sprawy klasy i szkoły;
  - 7) ustalanie treści i form zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych;
  - 8) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie i koordynowanie działań wychowawczych wobec uczniów danej klasy;

9) współpraca z pedagogiem, psychologiem oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną w przypadkach tego wymagających, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

10) organizowanie spotkań z rodzicami.

7. 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 do dyspozycji wychowawcy;
- 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 12) systematyczne monitorowanie postępów edukacyjnych wychowanków: 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;

- 13) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 14) 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;
- 15) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, rajdów, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 16) 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;
- 17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 18) współpracę z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

**8.** Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

**9.** Co najmniej trzy tygodnie przed wystawieniem ostatecznej oceny śródrocznej/rocznej wychowawca zobowiązany jest do pisemnego zawiadomienia rodziców/prawnych opiekunów

o przewidywanej ocenie niedostatecznej z przedmiotu lub nieodpowiedniej/nagannej ocenie zachowania.

**10.** Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny (e-dziennik), arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) sporządza świadectwa szkolne (e-dziennik);
- 4) prowadzi Teczke Wychowawcy Klasy;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

#### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom § 74.**

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

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

**3.** Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) pełnienia stałych dyżurów podczas przerw w klasach I – III (bezpośrednio przy klasie);
- 3) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
- 4) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 5) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;

- 6) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 7) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
  - 8) niedopuszczanie do palenia papierosów, spożywania innych używek na terenie szkoły;
  - 9) natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
- 4.** Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora;
- 5.** Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
- 6.** Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
- 7.** Nauczyciel ma obowiązek przed dopuszczeniem uczniów do zajęć zaznajomienia ich z urządzeniami technicznymi w pracowniach oraz z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności na takim stanowisku. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
- 8.** Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
- 9.** Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych krajowych i zagranicznych*, obowiązującej w szkole.
- 10.** Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
- 1) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
  - 2) 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 ( prawnych opiekunów) ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;

- 3) 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;
- 4) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
- 5) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

**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.

**12.** Podawanie leków przez nauczycieli jest zabronione z wyjątkiem przypadków, w których nauczyciel wyrazi taką zgodę na piśmie a zasady podawania leków zostaną określone w pisemnym porozumieniu między nauczycielem a rodzicami.

### **Wicedyrektor**

#### **§ 75.**

1. Stanowisko Wicedyrektora Szkoły tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko Wicedyrektora.
3. Podział zadań pomiędzy poszczególnych Wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

#### **§ 76.**

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) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom o formach pomocy materialnej oraz pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 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) przeprowadzanie szkoleniowych posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 9) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 10) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 11) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 12) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 13) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 14) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi za zgodą Dyrektora w szkole;
- 15) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 16) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 17) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 18) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 19) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i *Wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania*;
- 20) rozstrzyganie sporów między członkami społeczności szkolnej;
- 21) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 22) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom, zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 23) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

2. Wicedyrektorzy, jak wszyscy pracownicy, odpowiadają służbowo przed Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym za realizację swoich zadań.

**Rozdział 2**  
**Pracownicy samorządowi**  
**§ 77.**

1. Pracownicy szkoły nie będący nauczycielami tj. pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi szkoły podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza się w drodze konkursu organizowanego przez Dyrektora Szkoły.
3. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust.1 określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
4. Podstawą nawiązania stosunku pracy jest umowa o pracę. Umowa może być zawierana na czas określony lub nieokreślony.
5. Dyrektor Szkoły powierza pracownikowi szczegółowy zakres obowiązków.
6. Pracownicy szkoły zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi zapewniają: sprawne działanie szkoły w zakresie administracyjnym, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości oraz bezpieczeństwo uczniom.
7. W szkole zatrudnia się za zgodą organu prowadzącego pracowników samorządowych na stanowiskach administracyjnych i obsługi według corocznego arkusza organizacyjnego szkoły.
8. W ramach odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi w szkole zobowiązani są do:
  - 1) reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
  - 2) zwracania uwagi na osoby postronne wchodzące na teren szkoły, zapytanie ich o cel pobytu a w razie potrzeby zawiadomienie o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub skierowanie danej osoby do Dyrektora;
  - 3) niezwłocznego powiadomienia Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

## **DZIAŁ VI**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **Rozdział 1**

#### **Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego**

#### **§ 78.**

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

3. W przypadku dziecka, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Wówczas obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dzieci rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązek szkolny**

#### **§ 79.**

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

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

3. Dyrektor Szkoły przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 2, jeżeli dziecko:

- 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
- 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno--pedagogicznych.

4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły, jest zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

5. Dyrektor Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.

**6.** Wniosek, o którym mowa w ust. 5, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

**7.** Do wniosku, o którym mowa w ust. 5, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

**8.** Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne.

**9.** Obowiązek szkolny może być także na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka.

**10.** Dziecko spełniając obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 9 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.

**11.** Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 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, którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

#### **§ 80.**

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

#### **§ 81.**

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

**Rozdział 3**  
**Zasady rekrutacji**  
**§ 82.**

**1. Przyjmowanie uczniów do szkoły:**

- 1) nabór uczniów do szkoły przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności w ramach rejonizacji;
- 2) obwód szkoły ustala Rada Miasta Szczecin;
- 3) do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat. Wcześniejsze przyjęcie dziecka do szkoły oraz odroczenie obowiązku szkolnego realizowane jest zgodnie z zapisami ustawy Prawo oświatowe;
- 4) na wniosek rodziców składany do Dyrektora Szkoły, szkoła przyjmuje do klasy pierwszej także dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat, jeżeli wykazują psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej lub odbyły roczne przygotowanie przedszkolne.

**2. Nabór do szkoły:**

- 1) do klasy pierwszej następuje z urzędu dla dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, na podstawie zgłoszenia ich rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej na podstawie wniosku rodziców po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami;
- 3) w przypadku postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata określonych w postępowaniu rekrutacyjnym kryteriów (oświadczenia rodzica).

**3. Wymaganymi dokumentami w postępowaniu rekrutacyjnym są:**

- 1) wniosek zawierający dane zgodne z obowiązującym prawem oświatowym;
- 2) dodatkowe dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów.

**4.** Wniosek, o którym mowa w ust. 3 może być złożony do nie więcej niż 3 wybranych szkół chyba, że organ prowadzący dopuści inną możliwość.

**5.** Terminy postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej określone są w *Procedurach naboru*.

**6.** Wynik postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły poprzez jej wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska, najniższą liczbę

punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz informację o zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu kandydata.

**7.** W terminie 7 dni od wywieszenia listy kandydatów rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od wpływu wniosku.

**8.** Rodzic kandydata może wnieść odwołanie rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.

**9.** Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

**10.** Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

**11.** Do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki prowadzona jest rekrutacja zgodnie z obowiązującą Uchwałą Rady Miasta Szczecin. Uchwała określa zasady rekrutacji i terminy.

### **§ 83.**

Listy oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych tworzy zespół nauczycielski wchodzący w skład komisji rekrutacyjnej, biorąc pod uwagę:

- 1) wiek dziecka (miesiąc i rok urodzenia);
- 2) miejsce zamieszkania uczniów;
- 3) równą liczbę uczniów w każdym oddziale;
- 4) równą liczbę dziewcząt i chłopców w każdym oddziale;
- 5) w wyjątkowych sytuacjach na uzasadniony wniosek rodziców można odstąpić od zasady tworzenia oddziałów ze względu na wiek dziecka;
- 6) na umotywowaną prośbę rodziców dopuszcza się możliwość przeniesienia dziecka do równoległego oddziału.

### **§ 84.**

**1.** Do klasy programowo wyższej przyjmuje się uczniów na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania ucznia, który spełnia obowiązki szkolny poza szkołą.

2. Do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły, przyjmuje się ucznia na podstawie świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przychodzi, z wyjątkiem, zajęć technicznych, plastyki, muzyki oraz wychowania fizycznego.

4. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przychodzi są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

5. Jeżeli w klasie, do której uczeń przychodzi, naucza się jako obowiązkowego języka obcego innego niż język obcy, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczania na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może:

- 1) uczyć się danego języka obcego, wyrównując we własnym zakresie braki programów do końca roku szkolnego;
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole;
- 3) uczęszczać do klasy z nauką języka obcego w innej szkole.

6. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin ten przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, a w przypadku, gdy Dyrektor Szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego - nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora innej szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej**

#### **§ 85.**

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki 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.

#### **§ 86.**

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.

#### **§ 87.**

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
2. W przypadku ich zniszczenia każdy odpowiedzialny ponosi koszty materialne naprawy.
3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

#### **§ 88.**

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

### **Rozdział 5**

#### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 89.**

Każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i 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 WZO;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;



- 8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego;
- 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 12) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 13) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 14) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 15) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych/ informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 16) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
- 17) korzystania z posiłków przyrządzanych przez kuchnię:
  - a) uczniowie posiadający decyzję MOPR-u – bezpłatnie,
  - b) uczniowie sponsorowani przez TPD i podmioty zewnętrzne.
- 18) ochrony danych osobowych;
- 19) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.

## **§ 90.**

- 1.** Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.
- 2.** Każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać postanowienia zawarte w statucie;
  - 2) godnie, kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią;
  - 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, aktywnie uczestniczyć w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach oraz w życiu szkoły;
  - 4) bezwzględnie podporządkować się zaleceniom Dyrektora Szkoły, Wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
  - 5) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
    - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,

- b) szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi,
- c) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
- 6) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) przychodzić do szkoły na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
- 8) punktualnie przychodzić na lekcje i inne zajęcia; spóźnienie na lekcję powyżej 15 minut traktowane jest jak godzina nieobecna i powinno być usprawiedliwione jak każda inna nieobecna godzina;
- 9) uczestniczyć w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, w których udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 10) dbać o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 11) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 12) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 13) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 14) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury.

## **§ 91.**

Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków 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 i innych urządzeń elektronicznych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

## Rozdział 6

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

#### § 92.

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie, czy kradzież sprzętu.
2. Jeżeli uczeń wniesie do szkoły telefon komórkowy lub inny sprzęt elektroniczny, ma obowiązek przechowywać go:
  - a) w swojej szafce w szatni (w budynku przy ul. Złotowskiej),
  - b) wyłączony w plecaku lub torbie (w budynku przy ul. Wojciechowskiego).
3. Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z nich na lekcjach i podczas przerw chyba, że nauczyciel w ramach pracy edukacyjnej zezwoli na ich wykorzystanie.
4. Nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody.
5. Nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. W przypadku naruszenia powyższych zasad nauczyciel ma obowiązek odebrania uczniowi telefonu lub innego urządzenia, a następnie zdeponowania go w sekretariacie szkoły.
7. Uczeń wyłącza telefon przed zdeponowaniem go w sekretariacie. W przypadku odmowy wyłączenia telefonu, wyłącza go nauczyciel w obecności ucznia. Uczeń ma prawo wyjąć z urządzenia kartę pamięci i kartę SIM.
8. Do odebrania telefonu lub innych urządzeń elektronicznych upoważnieni są rodzice (prawni opiekunowie) ucznia. Zostają oni poinformowani o konsekwencjach złamania *Regulaminu szkoły* przez ucznia.
9. W przypadku, kiedy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia, nauczyciel lub wychowawca przekazuje informację Dyrektorowi Szkoły.
10. Wychowawca udziela uczniowi nagany regulaminowej i zawiadamia o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów).
11. Wielokrotne łamanie powyższych zasad skutkuje udzieleniem kolejnych kar regulaminowych.

**12.** Jeżeli nieregularne użycie telefonu lub innego sprzętu elektronicznego ma miejsce po raz pierwszy, wówczas wychowawca ma prawo zwrotu urządzenia uczniowi po zakończeniu zajęć edukacyjnych i po przeprowadzeniu z nim rozmowy dyscyplinującej.

## **Rozdział 7**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 93.**

**1.** Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
- 4) wzorową frekwencję;
- 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły.

**2.** Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
- 3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej szkoły;
- 4) dyplom uznania;
- 5) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
- 6) nagroda rzeczowa;
- 7) statuetka „Primus Inter Pares”.

#### **§ 94.**

**1.** W szkole przyjęty jest tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

**2.** W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do:

- 1) Dyrektora Szkoły;
- 2) organu prowadzącego szkołę w przypadku nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły.

**3.** Wniosek, o którym mowa w ust.2 rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni Dyrektor Szkoły lub organ prowadzący szkołę.

4. Dyrektor Szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylenia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

## § 95.

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

- 1) nieprzestrzeganie zapisów statutu; regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
- 2) znieważenie, niszczenie, uszkodzenie symboli państwa, symboli szkoły, dobrego imienia szkoły;
- 3) lekceważenie obowiązków szkolnych, samowolne opuszczanie terenu szkoły, notoryczne spóźnianie się, ucieczki z lekcji;
- 4) dewastację, niszczenie majątku szkolnego;
- 5) niszczenie dóbr materialnych należących do uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
- 6) postępowanie zagrażające życiu i zdrowiu innych np.: agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie, krzywdzenie innych przez podważanie ich autorytetu, opinii;
- 7) naruszanie godności osobistej uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub innych osób przez np.: zniesławienie, prowokacje;
- 8) arogancki sposób bycia i zachowania wobec nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów, osób przebywających na terenie szkoły i w jej otoczeniu;
- 9) przynależność i agitację do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu;
- 10) rozpowszechnianie wśród uczniów materiałów przedstawiających zachowania agresywne, okrucieństwo wobec drugiego człowieka lub zwierząt, pornograficznych, obrażających uczucia religijne lub światopoglądowe;
- 11) stosowanie agresji elektronicznej i cyberprzemocy poprzez: prześladowanie, nękanie, zastraszanie, kierowanie gróźb pod czyimś adresem, naruszanie wizerunku, rozsyłanie dyskredytujących wiadomości, włamanie się na konto elektroniczne użytkownika, tworzenie kompromitujących i ośmieszających innych stron internetowych, ośmieszanie innych osób za pomocą technologii informacyjnych i komunikacyjnych z wykorzystaniem Internetu i narzędzi takich jak: SMS-y, MMS-y, wiadomości e – mail, witryny internetowe, komunikatory, blogi, fora dyskusyjne i inne;

- 12) palenie papierosów (w tym elektronicznych), picie alkoholu, stosowanie, rozprowadzanie środków odurzających, narkotyków, dopalaczy;
- 13) oszukiwanie nauczycieli lub pracowników szkoły;
- 14) fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów;
- 15) filmowanie, fotografowanie, nagrywanie uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły bez ich zgody;
- 16) wyłudzenia, kradzież;
- 17) uporczywe i celowe dezorganizowanie pracy na lekcji;
- 18) inne czyny niezgodne z Programem Wychowawczo- Profilaktycznym Szkoły, prawami i obowiązkami ucznia, nauczyciela, pracownika szkoły zawartymi w Statucie Szkoły.

## **2. Rodzaje kar:**

- 1) upomnienie ustne wychowawcy klasy udzielone uczniowi wobec uczniów danej klasy;
- 2) upomnienie na piśmie wychowawcy klasy udzielone uczniowi z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów);
- 3) nagana na piśmie wychowawcy klasy udzielona uczniowi z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) nagana na piśmie Dyrektora Szkoły udzielona uczniowi wobec uczniów danej klasy, z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów);
- 5) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy;
- 6) nietypowanie ucznia do reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy;
- 7) zakaz, odsunięcie od udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
- 8) przeniesienie do równoległej klasy.

**3.** Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

**4.** Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

## **5. Kara:**

- 1) nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia;

- 2) ogranicza przywileje, a nie prawa;
  - 3) zastosowana wobec ucznia ma być adekwatna do jego winy; nie stosuje się gradacji kar wymienionych w ust. 2.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
7. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą:
- 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
  - 2) udzielenie upomnienia/nagany odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym jako uwagę negatywną;
  - 3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują wychowawca oraz uczeń.
8. O zastosowanej karze zawiadamia na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca klasy. W przypadku upomnienia ustnego wychowawcy klasy udzielonego uczniowi wobec uczniów danej klasy, zawiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o zastosowanej karze odbywa się za pomocą komunikatora dziennika elektronicznego.
9. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
10. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.
11. Wychowawca klasy w procedurze nałożeniem na ucznia kary zobowiązany jest do zachowania terminu dwóch tygodni. Należy dołożyć wszelkich starań, aby kara za przewinienie, które nastąpiło w pierwszym półroczu roku szkolnego, została nałożona na ucznia do końca tego półrocza.

### **Tryb odwoławczy od udzielonej kary**

#### **§ 96.**

1. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie kary do chwili rozstrzygnięcia.
2. Odwołanie może wnieść rodzic/ prawny opiekun w ciągu 7 dni od dnia doręczenia decyzji o nałożeniu kary.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od kary nałożonej przez wychowawcę najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

**6.** Od kar nakładanych przez Dyrektora Szkoły przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. W tym celu do zbadania zasadności odwołania Dyrektor powołuje w terminie 3 dni komisję w składzie: wicedyrektor, wychowawca klasy, pedagog szkolny, opiekun Samorządu Uczniowskiego.

**7.** Komisja po zapoznaniu się z rodzajem przewinień, za które nałożono karę, wysłuchuje zainteresowanego ucznia i jego rodzica/ prawnego opiekuna, analizuje adekwatność kary do stopnia winy. Wnioski przedstawia Dyrektorowi w ciągu 7 dni od dnia powołania komisji.

**8.** Dyrektor postanawia uchylić karę lub utrzymać ją w mocy. Przed podjęciem decyzji Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

## **Rozdział 8**

### **Zasady karnego przeniesienia do innej szkoły**

#### **§ 97.**

**1.** Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję w sprawie rozpoczęcia procedury karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy wyczerpano kary przewidziane w § 82 ust 2.

**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 lub 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) wielokrotne 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. Dyrektor Szkoły przedstawia decyzję Rady Pedagogicznej Samorządowi Uczniowskiemu oraz zasięga jego opinii w sprawie.
4. Dyrektor Szkoły występuje do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
5. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

## **Rozdział 9**

### **Strój ucznia w szkole**

#### **§ 98.**

1. Strój ucznia powinien odzwierciedlać wartości promowane i rozwijane przez szkołę, między innymi: szacunek dla siebie samego i innych, obowiązkowość oraz umiejętność wyrażania własnej osobowości.
2. Przy doborze ubioru i rodzaju fryzury uczniów, jego rodzic (prawny opiekun) powinien pamiętać, że szkoła jest miejscem pracy.
3. Ucznia obowiązują trzy rodzaje stroju szkolnego:
  - 1) galowy;
  - 2) sportowy;
  - 3) codzienny.
4. Strój ucznia powinien:
  - 1) być czysty;
  - 2) nie zagrażać bezpieczeństwu;
  - 3) nie naruszać norm prawnych;
  - 4) nie naruszać ogólnie przyjętych norm społecznych;
  - 5) być dostosowany do pory roku, warunków pogodowych;
5. Ubiór uczenia nie może zawierać nadruków z nazwami używek, napisów: obraźliwych, wulgarnych, wywołujących agresję, obrażających uczucia religijne (także w obcych językach). Nie może zawierać wzorów/ symboli, napisów kojarzących się z totalitaryzmem.
6. Na strój galowy ucznia składa się:
  - 1) biała bluzka, biała koszula;
  - 2) czarna/ granatowa spódnica, czarne/granatowe spodnie.
7. Strój galowy obowiązuje ucznia podczas rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, obchodów świąt narodowych, egzaminów, w sytuacji reprezentowania szkoły w czasie konkursów, wyjść do teatru, filharmonii i opery oraz wszelkich oficjalnych uroczystości organizowanych poza szkołą.

- 8.** Podczas zajęć wychowania fizycznego obowiązuje ucznia koszulka i krótkie spodenki lub dres oraz skarpety i obuwie sportowe.
- 9.** Po zajęciach sportowych obowiązkiem każdego ucznia jest zmiana stroju sportowego na codzienny strój uczniowski.
- 10.** W okresie jesienno-zimowym uczniowie zmieniają na terenie szkoły obuwie na lżejsze, przewiewne.
- 11.** W pomieszczeniach szkolnych obowiązuje zakaz noszenia nakryć głowy, np. czapki, kapelusze, berety, kaszkiety, kaptury.
- 12.** Włosy uczniów powinny być czyste, zadbane, starannie uczesane w naturalnym odcieniu. Jeśli włosy są dłuższe, to powinny być tak spięte, aby nie przeszkadzały w pracy podczas lekcji i nie zagrażały bezpieczeństwu podczas przerw.
- 13.** Paznokcie uczniów powinny być zadbane, krótkie, w naturalnym kolorze.
- 14.** Biżuteria powinna być skromna, niewielkich rozmiarów, taka by nie stwarzała zagrożenia bezpieczeństwa samego ucznia i innych. Podczas lekcji wychowania fizycznego wszystkie ozdoby muszą być obowiązkowo zdejmowane.
- 15.** Odzież wierzchnią uczniowie pozostawiają w szatni.
- 16.** Strój ucznia podlega ocenie dokonywanej przez wychowawców klas i nauczycieli. Uczeń powinien stosować się do ich uwag dotyczących niewłaściwego stroju.

**DZIAŁ VII**  
**WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

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

**§ 99.**

**1. Ocenianiu podlegają:**

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

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

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

Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

**3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.**

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

**5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:**

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczenie rodzicom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**6.** Ocenianie wewnętrzne przeprowadzają nauczyciele ucący w danym oddziale klasowym.

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

**8.** Oceny są informacją dla uczniów, rodziców, wychowawcy klasowy, Dyrektora Szkoły i organu nadzoru pedagogicznego o efektywności procesu nauczania i wychowania.

**9.** Rodzice są informowani o postępach, sukcesach i przyczynach trudności w nauce oraz zachowaniu swoich dzieci poprzez:

- 1) spotkania z wychowawcą podczas zebrań z rodzicami;
- 2) indywidualne spotkania z wychowawcą, nauczycielami uczącymi, pedagogiem, Dyrektorem Szkoły;
- 3) spostrzeżenia, uwagi i pochwały wpisywane w zeszytach przedmiotowych/dzienniczkach lub w dzienniku elektronicznym;
- 4) drogę urzędową w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych, rażącego naruszenia zasad przyjętych przez szkołę.

## **§ 100.**

**1.** Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 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 trybu odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 8) warunki i tryb organizacji egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego;
  - 9) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
- 2.** Nauczyciel przedmiotu opracowuje przedmiotowy system oceniania zgodny z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
- 3.** Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) szczegółowych kryteriach ustalania stopni bieżących oraz klasyfikacyjnych;
  - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania;
  - 5) warunkach i trybie odwołania od oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 4.** Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 5.** Fakt poinformowania uczniów oraz rodziców odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym oraz protokołach spotkań z rodzicami.
- 6.** Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 7.** Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne 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, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który 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;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

**8.** Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

### **§ 101.**

- 1.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 2.** Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego z zajęć komputerowych/ informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 3.** Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych/informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### **Rodzaje ocen szkolnych**

#### **§ 102.**

Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:

- a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza i roczne na zakończenie roku szkolnego,
- b) końcowe - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania drugiego etapu nauczania. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w klasie ósmej lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego danej edukacji w klasie ósmej oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

### **Jawność i uzasadnianie ocen**

#### **§ 103.**

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

#### **§ 104.**

**1.** Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić pisemnie. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (bez kartkówki) uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać je cały rok szkolny.

**2.** Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
- 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć;
- 4) wskazać możliwe formy i terminy poprawy oceny.

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

#### **§ 105.**

**1.** Rok szkolny składa się z dwóch półroczy.

**2.** Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w ostatnim tygodniu I półrocza.

**3.** Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym

oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem ust. 5. Ocena w klasach I-III jest oceną opisową.

**4.** Klasyfikacja śródroczna i roczna, począwszy od klasy IV, polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem ust. 5.

**5.** Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na:

- 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) podsumowaniu zachowania w danym roku szkolnym;
- 3) w klasach I-III – ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. W ocenianiu ucznia bierze się pod uwagę wkład pracy, wysiłek oraz postępy, a nie efekty;
- 4) począwszy od klasy IV – ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**6.** Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym są ocenami opisowymi.

## **§ 106.**

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

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

**3.** Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, są ocenami opisowymi.



4. Poszczególne oceny śródroczne i roczne ustala nauczyciel przedmiotu i zapisuje je w dzienniku lekcyjnym.
5. 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 integracyjnego.
6. W oddziałach klas I- III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej są ocenami opisowymi.
7. 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 przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
8. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisuje się do dokumentacji nauczania w pełnym brzmieniu.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki, plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, uwzględniając w pierwszej kolejności wkład pracy, postęp w zdobywanych umiejętnościach oraz zaangażowanie i aktywność ucznia, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

### **Klasyfikacja roczna w klasach IV-VIII**

#### **§107.**

1. Co najmniej trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele klas IV –VIII ustalają przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych. Ocena ta jest wpisywana w odpowiednią rubrykę w dzienniku elektronicznym.
2. Co najmniej trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas IV –VIII ustalają przewidywaną roczną ocenę

klasyfikacyjną zachowania. Ocena ta jest wpisywana w odpowiednią rubrykę w dzienniku elektronicznym.

**3.** Uczniowie informowani są o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej podczas lekcji, przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych, a w przypadku oceny zachowania przez wychowawcę klasy.

**4.** Rodzice/prawni opiekunowie informowani są o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania poprzez dziennik elektroniczny. Udostępnienie oceny do wglądu na koncie rodzica jest równoznaczne z poinformowaniem rodzica o tej ocenie.

**5.** W przypadku zagrożenia niedostateczną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub nieklasyfikowaniem, informacja taka przekazywana jest rodzicom ucznia/prawnym opiekunom przez wychowawcę klasy. W tym przypadku, co najmniej trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, podczas spotkania z rodzicami, wychowawca klasy przekazuje, według wzoru pisma obowiązującego w szkole informację o zagrożeniu.

**6.** W przypadku ustalenia nieodpowiedniej lub nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, informacja taka w formie pisemnej przekazywana jest rodzicom ucznia/prawnym opiekunom przez wychowawcę klasy. W tym przypadku, co najmniej trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, podczas spotkania z rodzicami, wychowawca klasy przekazuje, według wzoru pisma obowiązującego w szkole informację o zagrożeniu.

**7.** Rodzice nieobecni na spotkaniu mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych przybyć do szkoły i odebrać od wychowawcy, za potwierdzeniem odbioru, pisemną informację o zagrożeniu, o którym mowa w ust.5 i/lub ust.6. W czasie nieobecności wychowawcy oddziału, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły.

**8.** Jeżeli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków, szkoła listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o zagrożeniu, o którym mowa w ust.5 i/lub ust.6. na adres zamieszkania rodziców. Wysyłanie do rodziców ucznia dwukrotnie listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców, uznaje się za dostarczony.

## **Klasyfikacja roczna w klasach I-III**

### **§ 108.**

1. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym i ustaleniu opisowej oceny klasyfikacyjnej i oceny opisowej zachowania w dzienniku zajęć lekcyjnych, w arkuszu ocen i na świadectwie.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego przedstawia uczniom i rodzicom wymagania edukacyjne.
3. Co najmniej trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele klas I –III przygotowują przewidywaną opisową roczną ocenę klasyfikacyjną i zamieszczają ją w dzienniku elektronicznym. Udostępnienie oceny do wglądu na koncie rodzica jest równoznaczne z poinformowaniem rodzica o tej ocenie.
4. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce oraz rozwijaniem uzdolnień.
5. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku oceniono pozytywnie.
6. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz z zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym są ocenami opisowymi.

## **Ocenianie uczniów w klasach I-III**

### **§ 109.**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia ucznia w zakresie:

- 1) edukacji polonistycznej;
- 2) edukacji matematycznej;
- 3) edukacji społecznej;
- 4) edukacji przyrodniczej;
- 5) edukacji plastycznej;
- 6) edukacji technicznej;
- 7) edukacji informatycznej;

- 8) edukacji muzycznej;
- 9) wychowania fizycznego;
- 10) edukacji językowej, język obcy nowożytny.

2. Nauczyciel gromadzi informacje o uczniu we wszystkich obszarach jego aktywności:

- 1) poznawczej;
- 2) artystycznej;
- 3) fizycznej;
- 4) społeczno-emocjonalnej.

3. Gromadzenie informacji może odbywać się poprzez stosowanie różnorodnych metod i technik:

- 1) obserwacja;
- 2) analiza wytworów ucznia;
- 3) testy sprawdzające, sprawdziany;
- 4) rozmowy;
- 5) wywiady;
- 6) ankiety;
- 7) badania socjometryczne;
- 8) karty pracy ucznia;
- 9) analiza pracy domowej i inne.

4. Ocena bieżąca osiągnięć ucznia ma postać komentarza ustnego lub pisemnego.

5. W dzienniku stosuje się zapis cyfrowy ocen bieżących i ustala się następujące cyfry: 6, 5, 4, 3, 2, 1. Określają one poziom opanowania umiejętności i wiadomości ucznia zawartych w podstawie programowej edukacji wczesnoszkolnej.

6. Ocena bieżąca zapisana w postaci cyfry podaje informację o osiągnięciach ucznia, o poziomie opanowania przez niego wiadomości i umiejętności:

zapis w dzienniku	zapis w zeszycie/ materiałach edukacyjnych ucznia		informacja o osiągnięciu ucznia
	słowny	cyfrowy	
6	Doskonale!	6	Uczeń opanował bezbłędnie umiejętności i wiadomości, jest samodzielny w działaniu i podejmuje zadania często o większym stopniu trudności

5	Bardzo dobrze!	5	Uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności, pracuje samodzielnie
4	Dobrze! + wskazówki do pracy	4	Uczeń opanował większość wiadomości i umiejętności, potrzebuje drobnych wskazówek nauczyciela, popełnia drobne i nieliczne błędy
3	Postaraj się bardziej! + wskazówki do pracy	3	Uczeń opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności, popełnia błędy i potrzebuje pomocy nauczyciela
2	Poćwicz jeszcze! + wskazówki do pracy	2	Uczeń nie opanował wszystkich podstawowych wiadomości i umiejętności, popełnia liczne błędy, nie jest samodzielny, potrzebna mu jest pomoc nauczyciela, nie kończy rozpoczętych zadań
1	Stać Cię na więcej! + wskazówki do pracy	1	Uczeń nie opanował podstawowych umiejętności i wiadomości, nie radzi sobie z zadaniami nawet z pomocą nauczyciela, nie podejmuje działań, popełnia liczne błędy

**7.** Przyjęto zapis ocen w dzienniku elektronicznym z uwzględnieniem kolorów:

- 1) czerwony – oceny za prace klasowe obejmujące zakres działu tematycznego lub kilku zagadnień tematycznych;
- 2) dowolny kolor - wybrany przez nauczyciela dla pozostałych kategorii ocen.

**8.** Przy formułowaniu oceny z edukacji plastycznej, muzycznej, technicznej i wychowania fizycznego nauczyciel ocenia zaangażowanie i wysiłek ze strony ucznia oraz jego możliwości w tym zakresie.

**9.** Prace pisemne (sprawdziany) są obowiązkowe. Jeśli uczeń z przyczyn losowych nie może napisać pracy w ustalonym terminie, musi nadrobić zaległości z poszczególnych edukacji w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

**10.** Jeżeli ocena poprawiona jest niższa niż pierwotna, przy konstruowaniu oceny opisowej brana jest pod uwagę jedynie ocena wyższa.

**11.** Uczniowie informowani są o wszystkich ocenach podczas zajęć edukacyjnych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

**12.** Rodzice informowani są o wszystkich ocenach poprzez zapis/komentarz w zeszytach i materiałach ćwiczeniowych uczniów oraz odpowiedni zapis w dzienniku elektronicznym.

**13.** Na wniosek ucznia/rodzica nauczyciel ustala tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej. Do czasu uzyskania oceny końcowej uczeń może poprawić te oceny zgodnie z obowiązującym terminarzem lub wykonać prace uzgodnione z nauczycielem w wyznaczonym terminie. Nie przewiduje się pisania sprawdzianów z całego półrocza/roku szkolnego (z wyłączeniem egzaminów klasyfikacyjnych w razie braku możliwości wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej).

**14.** Dla sprawdzianów i kartkówek z zakresu całej edukacji wczesnoszkolnej oraz języka obcego ustala się stałą skalę procentową jako podstawę oceniania tych prac:

100% - ocena 6

99% - 90% - ocena 5

89% - 75% - ocena 4

74% - 50% - ocena 3

49% - 30% - ocena 2

29% - 0% - ocena 1

**15.** Ocenianie z religii odbywa się w skali ocen takiej samej jak w klasach IV-VIII.

### **Ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów z języka obcego nowożytnego w klasach I-III**

#### **§ 110.**

**1.** Podstawą wystawienia opisowych ocen śródrocznych i rocznych z języka nowożytnego są następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:

- 1) odpowiedzi ustne;
- 2) prace pisemne – testy, kartkówki;
- 3) samodzielna praca na lekcji;
- 4) praca w grupie;
- 5) prace artystyczne, np. plakat, rysunek;
- 6) aktywność na zajęciach pozalekcyjnych i konkursach przedmiotowych;
- 7) sposób prowadzenia zeszytu;
- 8) prace domowe;
- 9) prace dodatkowe.

2. W zależności od poziomu osiągnięć uczniów oceny opisowe z języka nowożytnego otrzymują w formie opisowej następujące brzmienie:

1) Doskonale opanował/a wiadomości i umiejętności programowe z języka angielskiego/niemieckiego.

Uczeń w pełni opanował poznane wyrazy i wyrażenia i stosuje je swobodnie. Potrafi łączyć je w dłuższe zdania. Płynnie czyta proste zdania i prawidłowo wymawia wyrazy. Zawsze rozumie polecenia nauczyciela i z uwagą słucha innych. Tworzy spójne, poprawne językowo prace pisemne przy użyciu różnorodnego słownictwa. Samodzielnie śpiewa poznane piosenki i recytuje rymowanki. Zawsze odrabia zadania domowe, także dodatkowe, bardzo starannie prowadzi zeszyt, jest bardzo aktywny na lekcjach, a jego wiedza i umiejętności znacznie wykraczają poza program nauczania. Z testów i kartkówek zawsze otrzymuje najwyższe oceny. Osiąga wysokie wyniki w konkursach językowych. Samodzielnie i twórczo rozwija swoje zainteresowania, bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych

2) Bardzo dobrze opanował/a wiadomości i umiejętności programowe z języka angielskiego/niemieckiego

Uczeń bardzo dobrze opanował materiał, sprawnie czyta i wypowiada się prostymi zdaniami, posiada dobrą wymowę. Zawsze rozumie polecenia nauczyciela i z uwagą słucha innych. Tworzy poprawne językowo prace pisemne przy użyciu wymaganego słownictwa. Samodzielnie śpiewa poznane piosenki i recytuje rymowanki. Sumiennie odrabia zadania domowe, często też te dodatkowe, starannie prowadzi zeszyt, jest aktywny na lekcji i zawsze przygotowany. Z testów i kartkówek najczęściej otrzymuje najwyższe oceny.

3) Dobrze opanował/a wiadomości i umiejętności programowe z języka angielskiego/niemieckiego.

Uczeń opanował poznawany materiał w stopniu dobrym, powoli czyta i wypowiada proste zdania, posiada poprawną wymowę. Najczęściej rozumie polecenia nauczyciela i słucha wypowiedzi innych. W pracach pisemnych popełnia niewiele błędów. Śpiewa w grupie poznane piosenki i recytuje rymowanki z niewielką pomocą nauczyciela. Najczęściej odrabia zadania domowe, dość starannie prowadzi zeszyt, z reguły jest aktywny na lekcji. Z większości testów i kartkówek otrzymuje ocenę 4.

4) Dostatecznie opanował/a wiadomości i umiejętności programowe z języka angielskiego/niemieckiego.

Uczeń opanował poznawane wyrazy i wyrażenia w stopniu dostatecznym. Odczytuje typowe wyrazy i wcześniej usłyszane proste zdania. Wypowiada się pojedynczymi wyrazami, przy czym często ma problemy z wymową. Nie zawsze rozumie polecenia nauczyciela, niezbyt uważnie słucha tego, co mówią inni. Potrafi zapisać wybrane wyrazy. Tylko w grupie śpiewa poznane piosenki, rymowanki wygłasza z dużą pomocą nauczyciela. Dość często nie odrabia zadań domowych, niezbyt starannie prowadzi zeszyt. Rzadko jest aktywny na lekcji. Z większości testów i kartkówek otrzymuje ocenę 3.

5) Ma trudności z opanowaniem wiadomości i umiejętności programowych z języka angielskiego/ niemieckiego.

Uczeń ma braki w opanowaniu podstawowego słownictwa, rozpoznaje poznane wyrazy, ma jednak trudności z ich odczytaniem. Ma problemy z wymową wyrazów. Rozumie tylko niewielką część z poleceń nauczyciela, rzadko słucha wypowiedzi kolegów i koleżanek z klasy. Ma trudności z zapisaniem pojedynczych wyrazów. Nawet w grupie rzadko śpiewa poznane piosenki, rymowanki wygłasza powtarzając za nauczycielem. Sporadycznie odrabia zadania domowe, niestarannie prowadzi zeszyt. Nie udziela się na lekcji, często bywa nieprzygotowany. Z większości testów i kartkówek otrzymuje ocenę 2.

6) Nie opanował/a wiadomości i umiejętności programowych z języka angielskiego/ niemieckiego.

Uczeń nie jest w stanie opanować podstawowego słownictwa, ma znaczne trudności z czytaniem i mówieniem. Pisze tylko po śladzie, jednak niezbyt czytelnie. Bardzo słaba wymowa. Nie śpiewa poznanych piosenek, nawet w grupie. Notorycznie nie odrabia zadań domowych, nie prowadzi zeszytu, często jest nieprzygotowany. Z większości testów i sprawdzianów otrzymuje ocenę 1.

## **Ocenianie uczniów w klasach IV-VIII**

### **§ 111.**

**1.** O uzyskanych ocenach i osiągnięciach uczniowie są informowani w następujący sposób:

- 1) na bieżąco, po uzyskaniu oceny z odpowiedzi ustnej, prac pisemnych i innych;
- 2) w ciągu 2 tygodni po przeprowadzeniu sprawdzianu pisemnego.

**2.** Informacje o uzyskanych ocenach i osiągnięciach uczniów są przekazywane rodzicom systematycznie, na prośbę rodzica lub podczas spotkań z rodzicami. Rodzice mają dostęp do dziennika elektronicznego i mogą na bieżąco kontrolować postępy dziecka.



3. Wyniki z pierwszego półrocza są przekazywane rodzicom ucznia poprzez e-dziennik po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

4. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania ucznia i rodziców o trybie uzyskania wyższej niż przewidywana ocenie śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania.

5. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne lub wychowawcy w danej klasie (zwolnienie lekarskie, urlop zdrowotny, itp.), w czasie przewidzianym na poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania bądź w czasie wystawiania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, ocenę wystawia wskazany przez Dyrektora Szkoły wychowawca zastępczy.

## **§ 112.**

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- 1) celujący: 6;
- 2) bardzo dobry: 5;
- 3) dobry: 4;
- 4) dostateczny: 3;
- 5) dopuszczający: 2;
- 6) niedostateczny: 1.

2. Stopnie, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów „+” i minusów „-”.

4. O ocenie z plusem/minusem decyduje nauczyciel uzależniając decyzję od formy sprawdzania osiągnięć. Szczegóły zawierają Przedmiotowe Systemy Oceniania.

5. Oceny bieżące z religii wyrażane są skalą cyfrową 1- 6.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

7. Wiedzę i umiejętności ucznia sprawdza się stosując formy pisemne i ustne.

8. Prace domowe- pisemne i wszelkie inne jej formy przygotowane przez ucznia:

- 1) brak zadania domowego uczeń zgłasza na początku lekcji; nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku (skrótom bz lub np.);
- 2) po przekroczeniu ustalonego dla danych zajęć edukacyjnych limitu zgłoszeń nieprzygotowania, jeżeli uczeń zostaje wezwany do okazania zadania i go nie

przedstawia, otrzymuje ocenę niedostateczną. Zgłoszenie braku zadania domowego nie zwalnia ucznia z obowiązku jego wykonania i okazania pracy na najbliższej lekcji.

- 3) uczeń może poprawić jeden raz ocenę z zadania domowego w ustalonym przez nauczyciela terminie.

**9. Ocena aktywności na lekcji:**

- 1) praca w grupie (organizacja pracy grupy, komunikacja w grupie, zaangażowanie, sposób prezentacji, efekty pracy);
- 2) odgrywanie ról (dramat, inscenizacja);
- 3) udział w dyskusji;
- 4) inne.

**10.** Brak aktywności ucznia na określonej lekcji nie skutkuje oceną niedostateczną, ale mała aktywność na wielu lekcjach ma wpływ na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną.

**11.** Formy pisemne (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, testy) mogą być oceniane za pomocą punktów przeliczanych na oceny według następujących progów procentowych:

- 1) celujący 100%;
- 2) bardzo dobry 90%–99%;
- 3) dobry 75%–89%;
- 4) dostateczny 50%–74%;
- 5) dopuszczający 30%–49%;
- 6) niedostateczny 0% – 29%.

**12.** W dziennikach elektronicznych oceny z prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek, zadań domowych, czy aktywności mają inną wagę. Na wszystkich przedmiotach obowiązuje średnia ważona.

**13.** Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, dlatego powinno być rytmiczne i zaplanowane w czasie. W szkole obowiązuje następująca liczba ocen dla zajęć edukacyjnych realizowanych w odpowiednim tygodniowym wymiarze godzin:

- 1) 1 godzina zajęć tygodniowo – minimum trzy oceny;
- 2) 2 godziny tygodniowo – minimum cztery oceny;
- 3) 3 godziny tygodniowo – minimum pięć ocen;
- 4) 4 i więcej godzin tygodniowo – minimum sześć ocen.

## Średnia ważona

### § 113.

1. Ocenom bieżącym przyporządkowuje się odpowiednie wartości według skali:

<b>ocena</b>	6	6-	5+	5	5-	4+	4	4-	3+	3	3-	2+	2	2-	1+	1
<b>wartość</b>	6	5,75	5,5	5	4,75	4,5	4	3,75	3,5	3	2,75	2,5	2	1,75	1,5	1

2. Każdej ocenie bieżącej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę w hierarchii ocen:

- 1) uzyskanie tytułu laureata, finalisty w konkursach/olimpiadach przedmiotowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim – waga oceny: 5;
- 2) uzyskanie bardzo dobrego lub dobrego wyniku w ogólnopolskim konkursie przedmiotowym/olimpiadzie językowej lub wyróżnienia w konkursie o randze międzynarodowej lub zakwalifikowanie się do etapu wojewódzkiego konkursu po eliminacjach szkolnych oraz I, II, III miejsce w konkursie o zasięgu międzyszkolnym – waga oceny: 4;
- 3) prace klasowe, sprawdziany, I, II, III miejsce w konkursach szkolnych, wyróżnienie w konkursie o zasięgu międzyszkolnym – waga oceny: 3;
- 4) dyktanda, kartkówki, samodzielna praca na lekcji, projekt edukacyjny – waga oceny: 2;
- 5) praca w grupach, prace domowe, odpowiedź ustna, aktywność – waga oceny: 1.

3. W pozostałych przypadkach nauczyciel ustala wagę oceny indywidualnie, w Przedmiotowym Systemie Oceniania, nie wyższą niż 3.

4. Na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia nauczyciel wystawia ocenę śródroczną i roczną jako średnią ważoną ocen bieżących.

5. Średniej ważonej przyporządkowuje się następujące oceny śródroczne lub roczne:

średnia	ocena
5,31 i powyżej	celujący
4,60 - 5,30	bardzo dobry
3,60 - 4,59	dobry
2,60 - 3,59	dostateczny
1,70 - 2,59	dopuszczający
1,69 i poniżej	niedostateczny

**6.** W dzienniku elektronicznym wagę oceny zaznacza się odpowiednim kolorem:

- 1) fioletowym - w przypadku wagi 5;
- 2) pomarańczowym - w przypadku wagi 4;
- 3) czerwonym - w przypadku wagi 3;
- 4) zielonym - w przypadku wagi 2;
- 5) czarnym - w przypadku wagi 1.

**7.** Oceny bieżące ucznia:

- 1) przyjętego z innej szkoły;
- 2) uzyskane w szkole specjalnej zorganizowanej w podmiocie leczniczym lub jednostce pomocy społecznej,

wpisują do dziennika lekcyjnego, na podstawie wydanego uczniowi przez inną szkołę lub placówkę zaświadczenia – wykazu ocen, nauczyciele poszczególnych edukacji. Jeżeli ocenom przypisano kategorie/wagi, to wpisuje się je zgodnie uzyskaną informacją, jeżeli brak kategorii/wag - wówczas nauczyciele wpisują je do dziennika w kategorii „ocena z innej szkoły” i przypisują wagę 1.

**8.** Oceny klasyfikacyjne śródroczne ucznia przyjętego z innej szkoły uwzględnia się przy wystawianiu ocen rocznych. W takich przypadkach ocena roczna może odbiegać od średniej ważonej przewidzianej ust.5. Nauczyciel zobowiązany jest dokonać uzasadnienia tej oceny w dzienniku elektronicznym.

## **Zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych**

### **§114.**

**1.** Za sprawdzian pisemny uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia, obejmującą dowolny zakres treści, przeprowadzany z całą klasą:

- 1) praca klasowa – wg specyfiki przedmiotu, zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzona wpisem w dzienniku, lekcją powtórzeniową, czas trwania 1-2 godziny lekcyjne;
- 2) sprawdzian – zapowiedziany na tydzień przed, informacja w dzienniku, czas trwania 45 minut;
- 3) kartkówka – krótkotrwała (do ok.15 minut), pisemna forma pracy kontrolnej, stosowana w sposób systematyczny i planowy w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności oraz zmobilizowania uczniów do systematycznej nauki. Nie musi być zapowiedziana i obejmuje materiał z trzech ostatnich lekcji;

- 4) dyktanda (pisane ze słuchu, uzupełnianie luk w tekście, itp.) – poprzedzone ćwiczeniami, powtórzeniem zasad, czas trwania do 45 minut;
  - 5) test różnego typu (otwarty, wyboru, zamknięty, problemowy, zadaniowy) – wg specyfiki przedmiotu, zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem, czas trwania do 90 minut.
2. Nauczyciel ma obowiązek, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem poinformować uczniów o terminie pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pracy klasowej trwającej co najmniej jedną godzinę lekcyjną.
  3. Uczeń, któremu udowodniono niesamodzielną pracę (dotyczy wszystkich form sprawdzania wiedzy) otrzymuje ocenę niedostateczną.
  4. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia i ocenienia pisemnych prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni. Sprawdzone i ocenione prace udostępnia uczniom i ich rodzicom na zasadach o których mowa w § 116.
  5. Pisemne prace kontrolne uczniów są przechowywane przez nauczyciela do końca września kolejnego roku szkolnego.
  6. Prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
  7. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej, sprawdzianu z całą klasą, powinien uczynić to w innym terminie ustalonym przez nauczyciela.
  8. Nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi sprawdzić przewidziane sprawdzianem umiejętności ucznia, który w dodatkowym, wyznaczonym terminie nie napisał sprawdzianu.
  9. Jeżeli uczeń był nieobecny w szkole tylko jednego dnia, w którym odbywał się zapowiedziany sprawdzian, ma on obowiązek napisać go na najbliższych konsultacjach z danego przedmiotu. Nieobecność na konsultacjach skutkuje pisaniem pracy w najbliższym wyznaczonym przez nauczyciela terminie.
  10. W jednym tygodniu mogą się odbyć najwyżej 3 prace klasowe lub sprawdziany w danej klasie.
  11. W ciągu dnia może się odbyć 1 sprawdzian.
  12. Zmiana terminu pracy klasowej lub sprawdzianu może się odbyć na życzenie uczniów za zgodą nauczyciela z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu ust. 10 i ust.11 nie obowiązują.
  13. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnić uczniowi, rodzicom/prawnym opiekunom każdą ustaloną ocenę.
  14. Nauczyciel uzasadnia ocenę w bezpośredniej rozmowie lub na piśmie na prośbę zainteresowanego.

## **Zasady poprawiania ocen bieżących**

### **§ 115.**

1. Poprawa ocen bieżących odbywa się z inicjatywy ucznia.
2. Poprawa oceny bieżącej możliwa jest z każdej formy sprawdzanej wiedzy oprócz pracy na lekcji i pracy w grupie.
3. Każdą ocenę od 1 do 5 uczeń może poprawić tylko raz, w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem (nie dłuższym niż 2 tygodnie od otrzymania oceny lub powrocie ucznia do szkoły).
4. W dzienniku usuwamy wcześniejszą niższą ocenę i wpisujemy ocenę wyższą, którą uczeń uzyskał z poprawy.
5. Nauczyciel może dokonać w dzienniku wpisu w komentarzu do oceny z poprawy, w którym ewentualnie wskaże, jaką ocenę uczeń uzyskał pierwotnie.

## **Zasady udostępniania sprawdzonych i ocenionych prac uczniów**

### **§ 116.**

1. Sprawdzone i ocenione prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz z udzieleniem wskazówek, w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej uczyć, aby pokonać trudności.
2. Sprawdzone i ocenione prace uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14. dni od dnia ich napisania przez ucznia.
3. Uczniowi udostępnia się tylko jego własną pracę.
4. Jeśli uczeń jest nieobecny na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
5. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych na terenie szkoły:

- 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
- 2) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie, w terminie do dwóch tygodni, z zastrzeżeniem pkt.3;
- 3) termin, o którym mowa w pkt 2 zostaje ustalony przez nauczyciela z zastrzeżeniem, że nie może być on wcześniejszy niż termin napisania pracy z danego zakresu przez wszystkich uczniów.

**7.** Rodzice, po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka, zwracają ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

**8.** Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom:

- 1) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły, w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu;
- 2) Dyrektor Szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności Dyrektora Szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela;
- 3) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

## Ogólne kryteria ocen

### § 117.

1. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania uczniów klas IV-VIII, odpowiadające wymaganiom edukacyjnym na poszczególne stopnie szkolne:

1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- a) osiąga najwyższe wyniki nauczania,
- b) rozwija własne uzdolnienia,
- c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- d) samodzielnie, bez pomocy nauczyciela wyjaśnia zjawiska będące przedmiotem nauczania,
- e) posiada poprawny styl i język wypowiedzi, swobodę w posługiwaniu się terminologią właściwą dla danego etapu kształcenia i zajęć edukacyjnych,
- f) uczestniczy i odnosi sukcesy w szkolnych i pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (olimpiady, konkursy przedmiotowe, zawody sportowe);

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (około 75%),
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,



- c) rozumie uogólnienia i związki między treściami programowymi oraz, przy pomocy nauczyciela, wyjaśnia zjawiska i umiejętnie je interpretuje,
  - d) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, tworzy wypowiedzi klarowne w stopniu zadowalającym, popełnia w wypowiedzi ustnej i pisemnej nieliczne usterki stylistyczne, wypowiedzi cechuje umiarkowana zwięzłość;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania powyżej 50%),
  - b) rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
  - c) rozumie podstawowe uogólnienia,
  - d) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - e) posiada przeciętny zasób słownictwa, posługuje się językiem zbliżonym do potocznego, jego wypowiedzi cechuje mała kondensacja i klarowność;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
  - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, bez umiejętności wyjaśniania zjawisk,
  - c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, popełnia liczne błędy, ma trudności w formułowaniu myśli;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności,
  - c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

**2.** Ogólne kryteria oceniania określone w ust.1 stosuje się w ocenianiu bieżącym, śródrocznym i rocznym z uwzględnieniem specyfiki danego przedmiotu i Przedmiotowego Systemu Oceniania.

## Ocenianie zachowania w klasach I – III

### § 118.

1. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

2. Przy formułowaniu oceny opisowej brane są pod uwagę następujące kryteria:

Lp.	KRYTERIUM	OCZEKIWANA POSTAWA UCZNIĄ
1.	PRZYGOTOWANIE DO ZAJĘĆ	Uczeń posiada odrobione zadania domowe. Posiada potrzebne do zajęć przybory i materiały oraz strój do zajęć ruchowych i obuwie zmienne.
2.	KULTURA OSOBISTA	Uczeń jest punktualny. Dbą o piękno mowy ojczystej. Okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły, rówieśnikom i innym osobom.
3.	DBAŁOŚĆ O SCHLUDNY WYGLĄD	Uczeń nosi strój galowy w formie zgodnej z zapisem w Statucie Szkoły podczas uroczystości szkolnych oraz wyjść poza szkołę, np. do teatru, na koncert, itp. Dbą o higienę osobistą.
4.	DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB	Uczeń bezpiecznie posługuje się przyborami, narzędziami i wszystkimi innymi przedmiotami używanymi podczas wszelkich zajęć. Odpowiednio zachowuje się podczas przerw między lekcjami. Właściwie zachowuje się podczas wyjść i wycieczek szkolnych. Stosuje się do wskazówek nauczyciela. Respektuje zasady, regulaminy i wszelkie ustalenia.
5.	ZACHOWANIA SPOŁECZNE	Uczeń wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasy i innych powierzonych funkcji. Niesie bezinteresowną pomoc rówieśnikom i osobom dorosłym. Chętnie podejmuje dodatkowe zadania na rzecz klasy lub szkoły.
6.	REPREZENTOWANIE	Uczeń bierze udział w konkursach, zawodach

	SZKOŁY NA ZEWNĄTRZ	szkolnych i międzyszkolnych oraz innych imprezach zewnętrznych.
--	--------------------	---

3. Zapisy w dzienniku lekcyjnym dotyczące bieżącego oceniania zachowania wyglądają następująco:

- 1) jeśli uczeń ZAWSZE prezentuje określone przez dane kryterium postawy, wówczas nauczyciel zapisuje 4;
- 2) jeśli uczniowi CZASAMI nie uda się przyjąć określonych danym kryterium postaw, wówczas nauczyciel zapisuje 3;
- 3) jeśli uczniowi CZĘSTO nie uda się przyjąć określonych danym kryterium postaw, wówczas nauczyciel zapisuje 2;
- 4) jeśli uczeń NIGDY nie prezentuje określonych danym kryterium postaw, wówczas nauczyciel zapisuje znak 1.

### Ocenianie zachowania w klasach IV – VIII

#### § 119.

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, w oddziałach klas IV - VIII szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach IV-VIII uwzględnia w szczególności następujące obszary i ich wskaźniki

obszar oceny zachowania	wskaźniki
1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia	- frekwencja (regularność uczęszczania na zajęcia, liczba godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień) - oceny adekwatne do możliwości ucznia - obowiązkowość w przygotowaniu do zajęć - samodzielność - motywacja - terminowość

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pełnienie różnych funkcje w klasie, szkole</li> <li>- działania podejmowane w klasie, szkole</li> <li>- rozwijanie zainteresowań, uzdolnień</li> </ul>
2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej	<ul style="list-style-type: none"> <li>- praca w samorządzie klasowym, szkolnym, środowisku lokalnym</li> <li>- troska o innych</li> <li>- pomoc uczniom w nauce</li> <li>- przenoszenie na grunt szkoły wiedzy i umiejętności, zdobytych na zajęciach pozaszkolnych</li> <li>- zgłaszanie pomysłów przydatnych w pracy szkoły</li> <li>- dbałość o mienie szkoły</li> <li>- poszanowanie swojej i cudzej własności</li> <li>- dbałość o porządek, estetykę</li> </ul>
3) dbałość o honor i tradycje szkoły	<ul style="list-style-type: none"> <li>- udział w organizacji uroczystości klasowych, szkolnych</li> <li>- reprezentowanie szkoły w konkursach, zawodach, imprezach i uroczystościach</li> <li>- działalność w wolontariacie</li> <li>- strój galowy na uroczystościach</li> <li>- właściwa postawa wobec symboli szkolnych, państwowych</li> </ul>
4) dbałość o piękno mowy ojczystej	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wolność od agresji słownej</li> <li>- brak wulgaryzmów</li> <li>- kultura słowa</li> <li>- bogate słownictwo</li> <li>- poprawna polszczyzna</li> </ul>
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przestrzeganie zasad higieny, regulaminów, procedur, instrukcji podczas pobytu w szkole i wyjść, wycieczek</li> <li>- niestwarzanie zagrożenia dla siebie i innych</li> <li>- właściwy sposób reagowania na zagrożenia</li> <li>- pomoc poszkodowanym</li> <li>- rozwiązywanie konfliktów w akceptowalny sposób</li> <li>- przestrzeganie zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu, używania środków odurzających</li> <li>- przeciwdziałanie agresji fizycznej, słownej, psychicznej</li> </ul>
6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią	<ul style="list-style-type: none"> <li>- brak uwag negatywnych</li> <li>- wyciąganie konstruktywnych wniosków z postępowania;poprawa postępowania</li> <li>- stosowanie zwrotów grzecznościowych,</li> <li>- dbałość o schludny wygląd ( czystość ciała, odpowiedni do okoliczności strój)</li> <li>- przestrzeganie zasad właściwego zachowania się w miejscach publicznych</li> </ul>
7) okazywanie szacunku innym osobom	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stosunek do rówieśników, nauczycieli,</li> </ul>

	<p>pracowników szkoły, ludzi dorosłych, ich pracy, wyznawanych poglądów, wartości , uczuć</p> <p>- okazywanie szacunku kolegom, koleżankom, nauczycielom, pracownikom szkoły</p>
--	--

## Kryteria szczegółowe oceny zachowania uczniów w szkole

### § 120.

1. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- 1) spełnia kryteria konieczne do uzyskania oceny bardzo dobrej;
- 2) postrzegany jest przez innych uczniów i nauczycieli jako wzór do naśladowania.

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

- 1) nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
- 2) nie ma więcej niż dwa spóźnienia;
- 3) osiąga wyniki adekwatne do swoich możliwości edukacyjnych;
- 4) jest przygotowany do lekcji lub zgłasza przysługujące mu nieprzygotowania;
- 5) aktywnie uczestniczy w lekcjach;
- 6) wywiązuje się z samodzielnie podjętych zadań lub zleconych mu przez wychowawcę, nauczycieli, dyrektora, pracowników szkoły;
- 7) w terminie dostarcza usprawiedliwienia, zgody i inne dokumenty;
- 8) angażuje się w miarę swoich możliwości, predyspozycji w organizację imprez szkolnych;
- 9) wykazuje się uczciwością, prawdomównością; nie korzysta z niedozwolonych pomocy na sprawdzianach, przedstawia prace wykonane samodzielnie;
- 10) aktywnie uczestniczy w pracach samorządu klasowego/ szkolnego;
- 11) bezinteresownie pomaga innym, np. w nauce, funkcjonowaniu, przekazywaniu informacji osobom nieobecnym;
- 12) jest kreatywny;
- 13) szanuje mienie szkoły;
- 14) szanuje cudzą własność;
- 15) dba o ład i porządek;
- 16) przestrzega zapisów statutu i regulaminów szkoły;
- 17) uczestniczy w uroczystościach, wydarzeniach klasowych, szkolnych;
- 18) w miarę swoich możliwości reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach;

- 19) aktywnie działa w wolontariacie;
- 20) dba o schludny, estetyczny wygląd i higienę osobistą;
- 21) podczas uroczystości ma strój galowy;
- 22) przyjmuje właściwą postawę wobec symboli narodowych, szkolnych;
- 23) stosuje zwroty grzecznościowe;
- 24) nie używa wulgaryzmów i obelżywych gestów wobec innych;
- 25) zachowuje się bez zastrzeżeń na lekcjach, podczas przerw i wyjść/wyjazdów poza szkołę;
- 26) nie stwarza zagrożenia dla siebie i innych;
- 27) właściwie reaguje w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa swojego i innych;
- 28) nie opuszcza samodzielnie terenu szkoły podczas trwania zajęć i przebywa w miejscach wyznaczonych;
- 29) nie ulega nałogom;
- 30) prowadzi zdrowy tryb życia;
- 31) przeciwstawia się przejawom agresji, przemocy i wulgarności;
- 32) okazuje szacunek kolegom, nauczycielom, pracownikom szkoły;
- 33) szanuje godność, wolność, przekonania oraz prawa drugiego człowieka;
- 34) właściwie reaguje na swoje błędy i potknięcia; cechuje go autorefleksja;
- 35) nie posiada uwag negatywnych.

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

- 1) ma pomiędzy 11 a 29 nieusprawiedliwionych godzin/lub 10-30 spóźnień;
- 2) zazwyczaj osiąga wyniki adekwatne do swoich możliwości edukacyjnych;
- 3) nie zawsze jest przygotowany do lekcji;
- 4) czasami aktywnie uczestniczy w lekcjach;
- 5) nie zawsze wywiązuje się z samodzielnie podjętych zadań lub zleconych mu przez wychowawcę, nauczycieli, dyrektora, pracowników szkoły;
- 6) nie zawsze w terminie dostarcza usprawiedliwienia, zgody i inne dokumenty;
- 7) czasami angażuje się w organizację imprez szkolnych mimo posiadanych możliwości, predyspozycji;
- 8) nie zawsze wykazuje się uczciwością, prawdomównością;
- 9) czasami podejmuje działania w pracach samorządu klasowego/ szkolnego;
- 10) czasami pomaga innym, np. w nauce, funkcjonowaniu, przekazuje informacji osobom nieobecny;
- 11) szanuje mienie szkoły;

- 12) szanuje cudzą własność;
- 13) dba o ład i porządek;
- 14) przestrzega zapisów statutu i regulaminów szkoły;
- 15) uczestniczy w uroczystościach, wydarzeniach klasowych, szkolnych;
- 16) w miarę swoich możliwości reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach;
- 17) czasami podejmuje działania w wolontariacie;
- 18) dba o schludny, estetyczny wygląd i higienę osobistą;
- 19) nie zawsze ma strój galowy na uroczystościach;
- 20) przyjmuje właściwą postawę wobec symboli narodowych, szkolnych;
- 21) zazwyczaj stosuje zwroty grzecznościowe;
- 22) nie używa wulgaryzmów i obelżywych gestów wobec innych;
- 23) zachowuje się bez zastrzeżeń na lekcjach, podczas przerw i wyjść poza szkołę;
- 24) nie stwarza zagrożenia dla siebie i innych;
- 25) właściwie reaguje w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa swojego i innych;
- 26) nie opuszcza samodzielnie terenu szkoły podczas trwania zajęć i przebywa w miejscach wyznaczonych;
- 27) nie ulega nałogom;
- 28) przeciwstawia się przejawom agresji, przemocy i wulgarności;
- 29) okazuje szacunek kolegom, nauczycielom, pracownikom szkoły;
- 30) ma uwagi negatywne, ale pracuje nad poprawą zachowania.

**4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:**

- 1) ma pomiędzy 30 a 49 nieusprawiedliwionych godzin i/lub 31-49 spóźnień;
- 2) zazwyczaj osiąga wyniki adekwatne do swoich możliwości edukacyjnych;
- 3) często jest nieprzygotowany do lekcji;
- 4) rzadko aktywnie uczestniczy w lekcjach;
- 5) nie wywiązuje się ze swoich obowiązków, zleconych mu zadań przez wychowawcę, nauczycieli, dyrektora, pracowników szkoły;
- 6) nie pracuje na miarę swoich możliwości;
- 7) nie przestrzega terminowego dostarczania usprawiedliwień, zgód i innych dokumentów;
- 8) nie angażuje się w organizację imprez szkolnych;
- 9) nie zawsze wykazuje się uczciwością, prawdomównością;
- 10) sporadycznie podejmuje działania w pracach samorządu klasowego/ szkolnego;
- 11) nie zawsze szanuje mienie szkoły, ale naprawia wyrządzoną szkodę;

- 12) nie zawsze szanuje cudzą własność;
- 13) nie zawsze dba o ład i porządek;
- 14) nie przestrzega zapisów statutu i regulaminów szkoły;
- 15) uczestniczy w uroczystościach, wydarzeniach klasowych, szkolnych;
- 16) reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach w miarę swoich możliwości;
- 17) sporadycznie podejmuje działania w wolontariacie;
- 18) nie zawsze dba o schludny, estetyczny wygląd i higienę osobistą;
- 19) nie ma stroju galowego na uroczystościach;
- 20) nie zawsze przyjmuje właściwą postawę wobec symboli narodowych, szkolnych;
- 21) sporadycznie stosuje zwroty grzecznościowe;
- 22) używa wulgaryzmów;
- 23) zachowuje się niewłaściwie na lekcjach, podczas przerw i wyjść poza szkołę, ale reaguje na kierowane do niego uwagi;
- 24) czasami stwarza zagrożenie dla siebie i innych;
- 25) opuszcza samodzielnie terenu szkoły podczas trwania zajęć i nie zawsze przebywa w miejscach wyznaczonych;
- 26) nie ulega nałogom;
- 27) nie odnosi się z odpowiednim szacunkiem do koleżanek, kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły;
- 28) ma uwagi negatywne, nie zawsze pracuje nad poprawą zachowania.

**5. Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma 50 i więcej nieusprawiedliwionych godzin i/lub 50 i więcej spóźnień;
- 2) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
- 3) nie wykazuje aktywności w zdobywaniu wiedzy podczas lekcji;
- 4) nie pracuje na miarę swoich możliwości;
- 5) nie przestrzega terminowego dostarczania usprawiedliwień, zgód i innych dokumentów;
- 6) odmawia wykonania zadań na rzecz klasy/ szkoły;
- 7) nie wykazuje się uczciwością, prawdomównością;
- 8) nie szanuje mienia szkoły;
- 9) nie szanuje cudzej własności;
- 10) nie dba o ład i porządek;
- 11) nie przestrzega zapisów statutu i regulaminów szkoły;
- 12) nie dba o schludny, estetyczny wygląd i higienę osobistą;



- 13) nie nosi stroju galowego na uroczystościach;
- 14) nie przyjmuje właściwej postawy wobec symboli narodowych, szkolnych;
- 15) bywa arogancki, konfliktowy, agresywny;
- 16) używa wulgaryzmów;
- 17) zachowuje się niewłaściwie na lekcjach, podczas przerw i wyjść poza szkołę, nie reaguje na kierowane do niego uwagi;
- 18) stwarza zagrożenie dla siebie i innych;
- 19) bierze udział w bójkach i konfliktach między uczniami;
- 20) opuszcza samodzielnie terenu szkoły podczas trwania zajęć i nie zawsze przebywa w miejscach wyznaczonych;
- 21) ulega nałogom;
- 22) okazuje brak szacunku w stosunku do koleżanek, kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły;
- 23) ma uwagi negatywne;
- 24) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych.

**6. Ocenę *naganną* otrzymuje uczeń, który:**

- 1) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych; nie odrabia zadań;
- 2) opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia;
- 3) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie i innych;
- 4) jest arogancki, wulgarny, agresywny w stosunku do innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły;
- 5) prowokuje konflikty, bójki;
- 6) znęca się psychicznie i fizycznie;
- 7) stosuje szantaż, wyłudzenia, zastraszanie;
- 8) bierze udział w kradzieżach;
- 9) rozmyślnie dokonuje zniszczeń mienia szkolnego lub prywatnego;
- 10) ulega nałogom;
- 11) posiada wiele negatywnych uwag;
- 12) nie wykazuje chęci poprawy.

**3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:**

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

**4. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień**

na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej. W przypadku ucznia objętego nauczaniem indywidualnym wychowawca nie uzupełnia karty cech ucznia, a w ocenie zachowania uwzględnia samoocenę i propozycje oceny zachowania uczących go nauczycieli. Podstawę do ustalenia oceny zachowania stanowi: kultura osobista ucznia, szacunek dla innych ludzi, kultura wypowiedzi, komunikacja z nauczycielami, wywiązywanie się z obowiązków i zaangażowanie ucznia w pracę, w kontekście jego faktycznych możliwości, ograniczonych stanem zdrowia.

**5.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

**6.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

**7.** Wejście w konflikt z prawem uniemożliwia uczniowi uzyskanie oceny wzorowej, bardzo dobrej, dobrej i poprawnej.

**8.** Uzyskanie przez ucznia upomnienia na piśmie wychowawcy klasy powoduje, że śródroczna/ roczna ocena zachowania tego ucznia nie może być wyższa niż dobre.

**9.** Uzyskanie przez ucznia nagany na piśmie wychowawcy klasy powoduje, że śródroczna/ roczna ocena zachowania tego ucznia nie może być wyższa niż poprawne.

**10.** Uzyskanie przez ucznia nagany na piśmie Dyrektora Szkoły powoduje, że śródroczna/roczna ocena zachowania tego ucznia nie może być wyższa niż nieodpowiednie.

**11.** Wychowawcy klas podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej przedstawiają jej członkom przewidywane śródroczne/roczne oceny klasyfikacyjne zachowania swoich wychowanków. Ma to na celu ewentualną dyskusję, weryfikację, służące zapewnieniu obiektywnej oceny zachowania. Termin posiedzenia wyznacza Dyrektor Szkoły.

**12.** Biorąc pod uwagę fakt znaczącej poprawy zachowania ucznia po zastosowaniu wobec niego kary, wychowawca klasy, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej w sprawie tego ucznia, może podwyższyć śródroczną/ roczną ocenę jego zachowania.

**13.** Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

## **Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania**

### **§ 121.**

**1.** Rodzice mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o określenie trybu uzyskania wyższej niż przewidywana oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.

**2.** Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:

- 1) był obecny na zapowiadanych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 2) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą);
- 3) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela.

Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek jest rozpatrzony negatywnie.

**3.** Wniosek musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

**4.** We wniosku należy określić ocenę, o którą uczeń się ubiega.

**5.** Nauczyciel:

- 1) rozpatruje wniosek i przeprowadza postępowanie zgodne z warunkami ustalonymi i podanymi uczniom na początku roku szkolnego;
- 2) ustala ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych w terminie nie późniejszym niż na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
- 3) pisemnie (wraz z uzasadnieniem) informuje o swojej decyzji osobę składającą wniosek.

**6.** Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować na piśmie do wychowawcy o trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.

**7.** We wniosku należy określić ocenę, o którą uczeń się ubiega.

**8.** Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:

- 1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnym zachowaniu ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska, itp.;

- 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego;
  - 3) wskazań zawartych np. w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
9. W przypadku uznania zasadności wniosku, wychowawca klasy rozpatruje wniosek i ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie nie późniejszym niż na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Wychowawca pisemnie wraz z uzasadnieniem informuje o swojej decyzji osobę składającą wniosek.

### **Warunki i tryb organizacji egzaminu klasyfikacyjnego**

#### **§ 122.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
  - 3) przy przejściu z innej szkoły, celem wyrównania różnic programowych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych/techniki, zajęć komputerowych/ informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

- 10.** Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
- 11.** Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, ust. 3 ust. 4 pkt 1, przeprowadza komisja w skład, której wchodzi:
- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 12.** Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa ust. 4 pkt 2 oraz ust. 4 pkt 3 przeprowadza komisja w składzie:
- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
- 13.** Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 i ust. 4 pkt 3 oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
- 14.** W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
- 15.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 16.** Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 17.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
- 18.** W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" lub "nieklasyfikowana" .
- 19.** Ustalona przez nauczyciela, albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

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

### **Warunki i tryb organizacji egzaminu poprawkowego**

#### **§ 123.**

1. Począwszy od klasy IV uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych/informatyki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Pytania egzaminacyjne układa egzaminujący, a zatwierdza Dyrektor Szkoły. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 117 niniejszego statutu według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia ze specjalnymi trudnościami w nauce, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
7. Nauczyciel 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.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający

w szczególności:

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

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**9.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

**10.** Po zdaniem przez ucznia egzaminie poprawkowym, na najbliższym posiedzeniu Rada Pedagogiczna zatwierdza zmianę oceny z danego przedmiotu. Po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną oceny, wychowawca klasy, jest zobowiązany w ciągu 14 dni wypisać uczniowi świadectwo szkolne.

**11.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 12.

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

### **Warunki i tryb odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania**

#### **§ 124.**

**1.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, 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, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych/informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Sprawdzian ten przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca oddziału,
  - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same



zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

**6.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**7.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c) termin sprawdzianu,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania (pytania) sprawdzające,
  - f) ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) imię i nazwisko ucznia,
  - d) wynik głosowania,
  - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**8.** Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

**9.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, po ówczesnym uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

**10.** Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**Rozdział 2**  
**Promowanie i ukończenie szkoły**  
**Promowanie ucznia**  
**§ 125.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej (z zastrzeżeniem – ocena naganna zachowania).
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, który zdał egzaminy klasyfikacyjne i, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
6. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
7. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
8. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
10. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust.1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza ostatni oddział klasy.

- 11.** Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
- 12.** O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znaczącym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
- 13.** Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku oceniono pozytywnie.
- 14.** Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianego w programie nauczania dwóch klas.
- 15.** Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek pisemny rodziców złożony do Dyrektora najpóźniej na 2 tygodnie przed terminem przedstawienia przewidywanych ocen ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I- III. Decyzja Rady Pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
- 16.** W wyjątkowych sytuacjach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców.
- 17.** Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- 18.** Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
- 19.** Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole uzyskuje

ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

**20.** Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć albo zajęć z języka mniejszości narodowej pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

### **Ukończenie szkoły**

#### **§ 126.**

**1.** Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

**2.** Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

**3.** Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, który zdał egzaminy klasyfikacyjne, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

**4.** O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

### **Egzamin ósmoklasisty**

#### **§ 127.**

**1.** W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty, który ma formę pisemną.

**2.** Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się w:

a) terminie głównym – w maju;

b) terminie dodatkowym – w czerwcu.

3. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest z trzech obowiązkowych przedmiotów: języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki na podstawie wymagań egzaminacyjnych dla egzaminu ósmoklasisty, które określa w drodze rozporządzenia minister właściwego do spraw edukacji.

4. Egzamin ośmioklasisty przeprowadza się zgodnie z ogłoszonym w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej komunikatem w sprawie:

a) harmonogramu przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty,

b) materiałów i przyborów pomocniczych, z których można korzystać na egzaminie ośmioklasisty,

c) sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty.

5. Wyniki uzyskane na egzaminie ósmoklasisty ze wskazanych przedmiotów pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.

6. Uczeń będzie przystępował do egzaminu ósmoklasisty z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

7. Wyniki egzaminu ósmoklasisty przedstawione zostaną w formie procentów i na skali centylowej, obejmując wyniki z: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego.

8. Przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty jest obowiązkowe. Wyniki uzyskane na tym egzaminie będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

9. Za organizację i przebieg w szkole egzaminu ośmioklasisty odpowiada Dyrektor Szkoły.

10. Szczegółowe warunki organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty zawarte są w opracowanej i stosowanej w szkole *Procedurze organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty*.

### **Świadectwa szkolne i inne druki szkolne** **§ 128.**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
12. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
13. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
14. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
15. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora

oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;

- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **DZIAŁ VIII**

### **WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIWA W SZKOLE**

#### **Rozdział 1**

#### **Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów**

#### **§ 129.**

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni szkoły odpowiedzialni są za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę oraz pełne bezpieczeństwo:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
  - 2) podczas przerwy dyżury na korytarzach pełnią zgodnie z harmonogramem dyżurów wyznaczeni nauczyciele;
  - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownicy obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
4. Wszyscy przebywający na terenie szkoły uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń dyżurujących nauczycieli oraz pracowników obsługi.
5. Uczniowie oddziałów przedszkolnych i klas I w pierwszym półroczu roku szkolnego zobowiązani są do posiadania na terenie szkoły identyfikatora, z wypisanym imieniem i nazwiskiem oraz grupą/klasą.
6. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownia zajęć komputerowych/informatyki, chemii, fizyki, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
7. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren wokół szkoły objęte są całodobowym monitoringiem wizyjnym.

**8.** Budynek szkolny oznaczony jest tabliczkami informacyjnymi z napisem „*obiekt monitorowany*”,

**9.** Monitoring wizyjny jest elementem funkcjonującego w szkole systemu zapewniającego ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia. Służy do podejmowania działań interwencyjnych oraz wyciągania konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych, niezgodnych z prawem zachowań.

**10.** Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:

- 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
- 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
- 3) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym (policja, sąd) decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek tych instytucji.

**11.** Szczegółowe zasady monitoringu wizyjnego w szkole zawarte są w *Regulaminie funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie*.

**12.** W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.

**13.** Każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły.

**14.** Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

**15.** O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i Zachodniopomorski Kurator Oświaty, a w przypadku zatrucia – Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny.

## **§ 130.**

**1.** Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:



- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
  - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
  - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
  - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły);
  - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
  - 7) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
2. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać godzin wejścia do szkoły i wyjścia zgodnie z planem ich zajęć.
  3. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
  4. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
  5. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
  6. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
  7. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
  8. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
  9. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

**10.** W sprawach dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa szkoła współpracuje z policją, strażą miejską i strażą pożarną.

**11.** Szczegółowe zasady bezpieczeństwa zawarte są w Regulaminie Szkoły Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie.

## **Rozdział 2**

### **Zasady bezpieczeństwa w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym**

#### **§ 131.**

**1.** W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:

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

**2.** Nauczyciel wychodzący z uczniami na pływalnię zobowiązany jest do:

- 1) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie szkoły;
- 2) sprawdzenia obecności;
- 3) bezpiecznego przeprowadzenia uczniów zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- 4) zapoznania uczniów z regulaminem pływalni i jego przestrzeganie;
- 5) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie pływalni;
- 6) sprawdzenie obecności;
- 7) właściwego nadzoru w czasie powrotu do szkoły.

**3.** W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych:

- 1) stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących;
- 2) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców;
- 3) ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących;
- 4) bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe;

- 5) stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami;
- 6) w salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego;
- 7) prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

### **Rozdział 3**

#### **Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach**

##### **§ 132.**

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

2. Podczas organizacji wycieczek, imprez i zajęć należy uwzględnić w szczególności poniższe zasady:

- 1) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- 2) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;
- 3) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą;
- 4) osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne;
- 5) nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych;
- 6) uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły;

- 7) niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych;
  - 8) niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.
- 3.** Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
- 4.** Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:
- 1) wycieczki autokarowe - 1 opiekun na 15 uczniów;
  - 2) wycieczki przedmiotowe w miejscu, które jest siedzibą szkoły - 1 opiekun na 30 uczniów;
  - 3) wycieczki piesze na terenie miasta z korzystaniem ze środka transportu miejskiego - 1 opiekun na 15 uczniów;
  - 4) wycieczki piesze organizowane na terenach Parków Narodowych oraz na szlakach turystycznych leżących powyżej 1000 m n.p.m. - 1 opiekun na 10 uczniów + górski przewodnik turystyczny (uczniowie, którzy ukończyli 12 rok życia);
  - 5) wycieczki innymi środkami lokomocji - przejazdy kolejowe - 1 nauczyciel na 9 uczniów;
  - 6) wycieczki rowerowe - 1 opiekun na 7 uczniów (uczniowie, którzy ukończyli 12 rok życia + karta rowerowa).
- 5.** Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki w granicach miasta) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców uczniów na piśmie.
- 6.** Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez Dyrektora Szkoły.
- 7.** Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
- 8.** Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

## Rozdział 4

### Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

#### § 133.

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, bądź przejawia inne zachowania o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- 1) przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy;
- 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły;
- 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
- 4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły na wezwanie, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);
- 5) w przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

- 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
- 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
- 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
- 4) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia,

- albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 5) Dyrektor Szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyjęcia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny;
  - 6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to Dyrektor Szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalistę ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.
- 3.** W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
- 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
  - 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Szkoły, wzywa policję;
  - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
- 4.** W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, Dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
  - 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora Szkoły oraz rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
  - 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, Dyrektor Szkoły wzywa policję, która

przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;

- 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

## **DZIAŁ IX**

### **WOLONTARIAT W SZKOLE**

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

#### **§ 134.**

1. Wolontariat - to bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie.
2. Wolontariusz – to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu. Może nim być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.
3. Wolontariusze:
  - 1) pracują na rzecz innych;
  - 2) wykonują swoje działania bez wynagrodzenia;
  - 3) kierują się chęcią pomagania innym;
  - 4) podejmują działania w imię akceptowanych celów.
4. Wśród zasad organizacyjnych wolontariatu dominują między innymi zasady:
  - 1) partnerstwa;
  - 2) pozytywnej motywacji;
  - 3) dobrowolności podejmowanych działań;
  - 4) zgodności celów, jedności oddziaływań;
  - 5) wielostronnego przepływu informacji;
  - 6) aktywnej i systematycznej współpracy.

#### **§ 135.**

1. Szkoła poprzez podejmowanie działań z zakresu wolontariatu kształtuje u uczniów postawy prospołeczne i sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Dyrektor Szkoły stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy.

3. Samorząd Uczniowskiemu w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

4. Podstawową formą działania wolontariatu uczniowskiego jest Szkolny Klub Wolontariusza pracujący w oparciu o przygotowany plan pracy.

5. Celem Klubu jest rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności.

6. Szkolny Klub Wolontariusza skupia uczniów - wolontariuszy w ramach organizowanych w szkole zajęć dodatkowych, rozwijających zainteresowania.

7. Wszyscy wolontariusze muszą uzyskać zgodę rodzica (prawnego opiekuna) na pracę w Szkolnym Klubie Wolontariusza.

8. Zadania szkolnego wolontariusza realizowane są w:

1) obszarze wewnętrznym poprzez:

- a) pomoc w nadrobieniu zaległości szkolnych innych uczniów,
- b) akcje pomocy materialnej ubogim uczniom (zbiórki artykułów szkolnych, książek, żywności, środków higienicznych),
- c) organizację spektakli,
- d) tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek głównie o tematyce humanitarnej,
- e) pomoc w bibliotece szkolnej;

2) w obszarze zewnętrznym poprzez:

- a) odwiedzanie świetlic środowiskowych, Domów Dziecka, Domów Pomocy Społecznej, przedszkoli, noclegowni,
- b) przygotowywanie świątecznych paczek dla osób potrzebujących wsparcia,
- c) współrealizowanie projektów i akcji (np.: „*Godzina dla Szczecina*”, „*Szczeciński Nie Wielki Festiwal Wolontariatu*”, „*Żywa Biblioteka Wolontariatu*”, „*Świąteczny Przemarsz wolontariuszy*”, „*Przystanek Wolontariat*”).

9. Szkolny Klub Wolontariusza współpracuje z:

- 1) Stowarzyszeniem POLITES;
- 2) Regionalnym Centrum Wolontariatu;
- 3) Świetlicą Środowiskową CARITAS;
- 4) Punktem Informacji Europejskiej Europe Direct – Szczecin;
- 5) Zachodniopomorskim Hospicjum dla Dzieci;
- 6) Hospicjum św. Jana Ewangelisty;



- 7) Radą Osiedla Arkońskie – Niemierzyn;
- 8) Noclegownią dla bezdomnych prowadzoną przez Siostry Matki Teresy z Kalkuty.

### **§ 136.**

1. Praca uczniów w ramach Szkolnego Klubu Wolontariusza odbywa się pod opieką nauczyciela – opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariusza.
2. Opiekunem Klubu jest nauczyciel, który wyraził chęć zaangażowania się w organizowanie i monitorowanie pracy wolontariuszy.
3. Za bezpieczeństwo uczniów pracujących w Szkolnym Klubie Wolontariusza na terenie szkoły oraz podczas działań podejmowanych poza jej terenem odpowiada nauczyciel - opiekun prowadzący grupę na te działania.
4. Opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza odpowiada za właściwe przygotowanie swoich podopiecznych do konkretnych działań ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny.

### **§ 137.**

Szczegółowe cele, zadania, sposoby organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariusza.

## **Dział X**

### **DORADZTWO ZAWODOWE**

#### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

### **§ 138.**

1. Jedną z form działalności dydaktyczno- wychowawczej szkoły są zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego organizowane dla uczniów klas I-VIII, które:
  - 1) w klasach I -VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
  - 1) w klasach I–VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) w klasach VII i VIII na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;

- 3) w klasach I-VIII na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
  - 4) we wszystkich klasach w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, lub w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe.
- 3.** Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4.** Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
- 5.** Doradztwo zawodowe prowadzone w szkole umożliwia uczniowi:
- 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
  - 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;
  - 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy;
  - 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
  - 5) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno- zawodowej.
- 6.** Za realizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego odpowiadają:
- 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) doradca zawodowy;
  - 3) pedagog/ psycholog szkolny;
  - 4) bibliotekarz;
  - 5) nauczyciele;
  - 6) wychowawcy;
  - 7) inne osoby wspomagające działania doradcze.
- 7.** Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
- 8.** Poradnictwo indywidualne to:
- 1) porady i informacje zawodowe;
  - 2) diagnoza zdolności predyspozycji.

## 9. Poradnictwo grupowe obejmuje:

- 1) zespołowe, warsztatowe sesje doradcze ( zajęcia warsztatowe służące wyposażeniu młodzieży w zasób wiedzy i umiejętności dotyczących np. poszukiwania pracy, samozatrudnienia, umiejętności interpersonalnych;
- 2) planowanie kariery zawodowej, warsztaty dla nauczycieli służące doskonaleniu umiejętności doradczych;
- 3) poznawanie rynku pracy;
- 4) wycieczki, targi edukacyjne i pracy, obserwacje, ( spotkania z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy);
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 6) spotkania z przedstawicielami szkół i uczelni;
- 7) spotkania z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców.

### § 139.

W ramach działań w zakresie doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:

- 1) poradnią psychologiczno- pedagogiczną;
- 2) Powiatowym Urzędem Pracy;
- 3) organizacjami zrzeszającymi pracodawców;
- 4) szkołami, uczelniami wyższymi;
- 5) zakładami pracy, firmami.

### § 140.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego to planowane działania, którymi kieruje szkolny koordynator do spraw doradztwa zawodowego.

2. Zadania szkolnego koordynatora do spraw doradztwa 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;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom

i ich rodzicom;

- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy;
- 6) kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych;
- 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: tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły, realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru ścieżki edukacyjnej, systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji, wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 10) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności;
- 11) współpraca z instytucjami wspierającymi Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego: centrum kariery, poradnie psychologiczno- pedagogiczne.

#### **§ 141.**

1. Wewnątrzszkolny Systemu Doradztwa Zawodowego swoimi działaniami obejmuje:

- 1) w ramach pracy z nauczycielami:
  - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zgodnie ze statutem szkoły,
  - b) określenie priorytetów dotyczących gromadzenia informacji i prowadzenia poradnictwa edukacyjno- zawodowego w szkole,
  - c) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru dalszej ścieżki edukacyjnej, a później drogi zawodowej i roli pracownika,
  - d) identyfikację potrzeb i dostosowanie oferty edukacyjnej szkoły;
- 2) w ramach pracy z wychowawcami:
  - a) realizację zadań wynikających z *Programu Wychowawczo - Profilaktycznego* i programu doradztwa zawodowego w formie pogadarek, rozmów, zajęć lekcyjnych, warsztatów, dyskusji z uczniami,

- b) prezentowania materiałów informacyjnych o wybranych szkołach średnich oraz z zakresu orientacji zawodowej, wycieczek zawodoznawczych itp.;
- 3) w ramach pracy z pedagogiem szkolnym:
- a) wspomaganie wychowawców, nauczycieli, rodziców i uczniów poprzez udostępnianie wszelkich niezbędnych materiałów typu: scenariusze lekcji, kwestionariusze, ankiety, ćwiczenia, karty zainteresowań, przygotowywanie i udostępnianie materiałów informacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego i struktury szkolnictwa,
  - b) organizowanie spotkań ze specjalistami z poradni psychologiczno- pedagogicznej, absolwentami, reprezentantami różnych zawodów;
- 4) w ramach pracy z rodzicami obejmuje:
- a) prezentację założeń pracy informacyjno- doradczej szkoły na rzecz uczniów,
  - b) zajęcia psychoedukacyjne służące wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych przez ich dzieci,
  - c) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły,
  - d) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa na różnych jego poziomach,
  - e) indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.,
  - f) gromadzenie, systematyczną aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjno - zawodowej.

## **DZIAŁ XI**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

#### **§ 142.**

- 1.** Szkoła posiada swój ceremoniał.
- 2.** W ceremoniale szkolnym eksponowane są następujące symbole państwowe:
  - 1) flaga państwowa;
  - 2) godło państwowe;
  - 3) hymn państwowy.
- 3.** W ceremoniale szkolnym eksponowane są również symbole szkolne:
  - 1) sztandar szkoły;
  - 2) hymn szkoły;
  - 3) logo szkoły.

**4.** Do najważniejszych uroczystości, tworzących ceremoniał szkolny, zaliczamy:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) pasowanie na ucznia klasy pierwszej;
- 3) uroczystości związane ze świętami narodowymi ( 11. listopada - Narodowe Święto Niepodległości, 3. maja - Święto Narodowe Trzeciego Maja);
- 4) Dzień Edukacji Narodowej.

### **§ 143.**

**1.** Sztandarem szkoły opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela.

**2.** Obsadę pocztu sztandarowego powołuje Rada Pedagogiczna na dany rok szkolny.

**3.** Poczet sztandarowy jest wytypowany spośród uczniów wyróżniających się w nauce i zachowaniu. W jego skład wchodzi chorąży oraz dwie uczennice asystujące. Obok składu zasadniczego powołuje się rezerwowego chorążego oraz członkinie asysty, którzy zastępują stałą obsadę pocztu w razie jej nieobecności.

**4.** Poczet sztandarowy występuje w stroju galowym z biało–czerwoną szarfą, przewieszoną przez prawe ramię, zwróconą kolorem białym w stronę kołnierza, spiętą na lewym biodrze.

**5.** Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych wymienionych w § 142, poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.

**6.** Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).

**7.** Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.

**8.** Sztandarowi oddaje się szacunek; podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „bacność”; odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

**9.** Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego; chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar.

**10.** Sztandar oddaje honory:

- 1) na komendę „Do hymnu!”;
- 2) w czasie wykonywania „Roty”;
- 3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska);
- 4) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;

- 5) podczas opuszczenia trumny do grobu;
- 6) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
- 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
- 8) w trakcie uroczystości kościelnych.

#### **§ 144.**

Godło/logo jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Należy je eksponować podczas uroczystości, a także na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach.

#### **§ 145.**

1. Szkoła posiada własny hymn.

2. Znajomość słów hymnu szkoły to jeden z ważnych obowiązków uczniowskich. Podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują się podobnie, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.

#### **§ 146.**

Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru, który stoi na środku sali. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarza rotę przysięgi:

*My uczniowie i uczennice klasy I przyrzekamy:*

*Być dobrymi koleżankami i kolegami*

*Przyrzekamy*

*Dbać o honor swojej klasy i szkoły*

*Przyrzekamy*

*Słuchać nauczycieli i przełożonych*

*Przyrzekamy*

*Uczyć się dobrze i służyć pomocą słabszym*

*Przyrzekamy*

*Wzorową postawą i sprawowaniem przynosić zaszczyt wychowawcom i rodzicom*

*Przyrzekamy*

*Kochać Ojczyznę i wyrosnąć na dobrego człowieka i wzorowego Polaka*

*Przyrzekamy*

#### **§ 147.**

Po ślubowaniu następuje pasowanie. Dyrektor Szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty, który stoi w postawie zasadniczej, kładzie duży ołówek i mówi: *”Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie”*.

#### § 148.

Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Do sztandaru podchodzą gospodarze klas ósmych. Absolwenci trzymają uniesioną do góry prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami jak do salutowania i powtarzają za Dyrektorem Szkoły tekst „Roty ślubowania”:

*„My Absolwenci Szkoły Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie, Tobie, Szkoło ślubujemy:*

- *wiernie strzec Twojego honoru;*
- *dalszą pracą i nauką rozślawiać Twoje imię;*
- *z godnością nosić zaszczytne miano wychowanka SP nr 7 w Szczecinie;*
- *zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym swoim życiu;*
- *zawsze pracować sumiennie i uczciwie, czynnie współuczestniczyć w życiu naszego kraju. Ślubujemy!*

#### § 149.

Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1) na komendę prowadzącego uroczystość:

- a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,
- b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) 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 nr 7 imienia Heleny Raszki w Szczecinie. 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 nr 7 imienia Heleny Raszki w Szczecinie. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”;

- 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!”

#### **§ 150.**

Szczegółowe uregulowania dotyczące przebiegu uroczystości z udziałem sztandaru szkoły, zasad eksponowania symboli narodowych i szkolnych opracowane są w dokumencie *Zasady ceremoniału Szkoły Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie*.

## **DZIAŁ XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 151.**

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej wynikają z ustawy o finansach publicznych.

#### **§ 152.**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 153.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

2. Szkoła używa pieczęci:

- 1) pieczęci okrągłej zawierającej godło państwowe i treść:

Szkoła Podstawowa nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie;

- 2) pieczęci prostokątnej:

Szkoła Podstawowa nr 7 im. Heleny Raszki ul. Złotowska 86 w Szczecinie

#### **§ 154.**

Na budynku szkoły umieszczona jest tablica z nazwą:

Szkoła Podstawowa nr 7 im. Heleny Raszki ul. Złotowska 86 w Szczecinie

## **§ 155.**

1. Postanowienia statutu obowiązują całą społeczność szkoły.
2. Wszelkie sprawy nieuregulowane w statucie rozstrzyga się na podstawie stosownych przepisów.
3. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.
4. Zmiany (nowelizacja) w statucie mogą być wprowadzane na wniosek organów szkoły.
5. Projekt statutu albo jego zmian przygotowuje Rada Pedagogiczna.
6. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
7. Rada Pedagogiczna upoważnia i zobowiązuje Dyrektora Szkoły do obwieszczenia jednolitego tekstu statutu.
8. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.
9. Statut szkoły został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2022 r.

**Przewodniczący Rady Pedagogicznej  
Szkoły Podstawowej nr 7  
im. Heleny Raszki w Szczecinie**