



*Szkoła Podstawowa nr 38 im. Henryka Sienkiewicza*  
*20-627 Lublin, ul. Pana Wołodyjowskiego 13*  
*tel./fax 081 525 22 84*

# **STATUT**

## **SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 38**

### **im. Henryka Sienkiewicza**

### **W LUBLINIE**

Lublin, dn.22.09.2011 r.

## SPIS TREŚCI

1. ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	2
2. ROZDZIAŁ II - CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	4
3. ROZDZIAŁ III - ORGANY SZKOŁY.....	7
4. ROZDZIAŁ IV - ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	16
5. ROZDZIAŁ V - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	29
6. ROZDZIAŁ VI - SZCZEGÓLNE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....	37
7. ROZDZIAŁ VII - UCZNIOWIE.....	62
8. ROZDZIAŁ VIII - RODZICE.....	72
9. ROZDZIAŁ IX - ZASADY PROWADZENIA GOSPODARKI FINANSOWEJ.....	75
10. ROZDZIAŁ X - POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA.....	82
11. ROZDZIAŁ XI - PRZEPISY KOŃCOWE.....	88

# Rozdział I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa Nr 38 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie i jest placówką publiczną.
2. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu na pieczęciach, stemplach.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Pana Wołodyjowskiego 13 w Lublinie.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Lublin, z siedzibą przy Placu Króla Władysława Łokietka 1 w Lublinie. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
5. Ilekroć w statucie mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową Nr 38 w Lublinie im. Henryka Sienkiewicza.
6. Szkoła działa na mocy Ustawy o Systemie Oświaty, Karty Nauczyciela i w oparciu o aktualne rozporządzenia.
7. Szkoła posiada własny sztandar - wzór graficzny *załącznik nr 1* do Statutu i ceremoniał szkolny - *załącznik nr 2* do Statutu.
8. Szczególnie celebrowane są uroczystości:
  - a) Święta, rocznice państwowe.
  - b) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.
  - c) Ślubowanie klas pierwszych.
  - d) Dzień Edukacji Narodowej.
  - e) Święto Szkoły.
  - f) Pożegnanie absolwentów szkoły.
9. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.
10. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa się w § 42 Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej.

### §2

1. Misja szkoły brzmi: “Nasza szkoła jest społecznością:  
Uczniów, którzy rozumieją, że wiedza i zdobyte umiejętności to skarb, który pozwala żyć godnie i uczciwie dla siebie i innych.  
Nauczycieli i pracowników, którzy wymagają wiele od uczniów, coraz więcej wymagają od siebie.  
Rodziców, którzy kochają mądrze, uczestnicząc w rozwoju swoich dzieci.

**Hasło “Bóg – Honor – Ojczyzna” jest naszym drogowskazem, a naszym wzorem – nasz patron Henryk Sienkiewicz, pisarz i społecznik, wielki Polak i otwarty na człowieka Europejczyk.”**

2. Wizja szkoły brzmi:

- Jesteśmy szkołą, która stwarza przyjazną atmosferę swoim uczniom, ale konsekwentnie egzekwuje stawiane wymagania.
- Dzieci czują się tu bezpieczne, ponieważ otoczone są bardzo dobrą opieką pedagogiczną, zdrowotną i socjalną.
- Naszym uczniom oferujemy wysoki poziom nauczania, rozwijanie uzdolnień i talentów przez uczestnictwo w różnych projektach, przedsięwzięciach, zajęciach pozalekcyjnych, konkursach szkolnych i międzyszkolnych.
- Kształcimy w nich wrażliwość, wysoką kulturę osobistą i postawy patriotyczne.

3. Sylwetka Absolwenta brzmi:

- 1) Jest świadomy siebie i własnych praw. Ma ugruntowane poczucie własnej wartości.
- 2) Dąży do doskonalenia siebie, zdobywając wiedzę i kształcąc różne umiejętności. Jest ambitny i kreatywny.
- 3) Jest dobrze przygotowany do dalszego etapu kształcenia, umie współpracować w zespole.
- 4) Jest odpowiedzialny, ponosi konsekwencje swoich wyborów.
- 5) Wyraża emocje w sposób akceptowany przez innych. Wyróżnia go wrażliwość i otwartość na problemy i potrzeby innych ludzi.
- 6) Cechuje go wysoka kultura osobista, prawdomówność i uczciwość.
- 7) Dbą o sprawność fizyczną i swoje zdrowie. Jest świadomy współczesnych zagrożeń.
- 8) Potrafi rozwiązywać różnorodne problemy.
- 9) Rozumie potrzebę ochrony środowiska naturalnego, jest wrażliwy na krzywdę zwierząt.
- 10) Sprawnie i świadomie posługuje się technologią informacyjną.
- 11) Zna dokonania patrona – Henryka Sienkiewicza i szanuje tradycje szkoły.
- 12) Szanuje i kocha Małą Ojczyznę i swój kraj.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### §3

Celem szkoły jest nauczanie i wychowanie uczniów zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego celu szkoła uwzględnia obowiązujące przepisy prawa, Konstytucję RP, idee Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji o Prawach Dziecka oraz zasady pedagogiki i psychologii.

#### §4

1. Szkoła troszczy się o wszechstronny rozwój ucznia: intelektualny, społeczny, moralno – duchowy, fizyczny.

Zapewnia warunki do:

- a) Zdobywania rzetelnej wiedzy i umiejętności na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie.
- b) Rozwijania zdolności i zainteresowań poznawczych, artystycznych i sportowych.
- c) Kształcenia umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy w praktyce w celu przygotowania do życia we współczesnym świecie.
- d) Korzystania z różnych źródeł wiedzy, nowoczesnych technologii informacyjnych oraz sprzętów i pomocy dydaktycznych szkoły.
- e) Poznawania ekologicznego modelu funkcjonowania w świecie, ukazywania zagrożeń i sposobu zapobiegania im.
- f) Poznania dziedzictwa kultury regionalnej, narodowej i światowej, podtrzymywania własnych tradycji oraz poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- g) Kształtowania takich cech charakteru i postawy jak: godność, tolerancja, życzliwość i wrażliwość, obowiązkowość i odpowiedzialność, aktywność i samodzielność, uczciwość.
- h) Ucznienia się samorządności.
- i) Kształcenia umiejętności współpracy z innymi, negocjacji, rozwiązywania konfliktów i problemów oraz prezentowania własnych poglądów.
- j) Udziału w życiu kulturalnym szkoły i środowiska lokalnego.

- k) Rozwijania umiejętności dbania o własne zdrowie fizyczne i psychiczne oraz uświadomienia sobie zagrożeń związanych z nałogami, przemocą i agresją.
2. Szkoła realizuje zadania i cele w oparciu o :
- a) Szkolny zestaw programów nauczania dopuszczony przez Dyrektora do realizacji po zasięgnięciu opinii członków Rady Pedagogicznej.
  - b) Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego.
  - c) Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, realizowany przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły
3. Szkoła spełnia swoje zadania poprzez:
- a) Realizację programów nauczania z poszczególnych przedmiotów i ścieżek międzyprzedmiotowych z uwzględnieniem różnorodnych metod nauczania.
  - b) Zapozdawanie uczniów i rodziców z treściami realizowanych programów nauczania oraz z wymaganiami edukacyjnymi i zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.
  - c) Prowadzenie lekcji religii lub etyki.
  - d) Dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów.
  - e) Prowadzenie kół zainteresowań, zajęć pozalekcyjnych, pozaszkolnych oraz zajęć wyrównywania wiedzy.
  - f) Przygotowanie uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, artystycznych i sportowych.
  - g) Działalność Samorządu Uczniowskiego, oraz innych organizacji i stowarzyszeń istniejących w szkole.
  - h) Współpracę z samorządem i instytucjami społeczno-kulturalnymi środowiska lokalnego.
  - i) Współpracę pedagoga szkolnego z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, sądem rodzinnym, policją, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie.
  - j) Współpracę z rodziną w realizacji zadań wychowawczych.
  - k) Realizację innowacji i programów profilaktyczno- edukacyjnych.
  - l) Zapewnienie odpowiednich warunków nauki i pracy uczniom i nauczycielom zgodnie z wymaganiami BHP.
4. Szkoła umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym podtrzymywanie i rozwijanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej poprzez prowadzenie nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka narodowego,

nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, artystycznych lub innych dodatkowych zajęć.

5. Naukę i zajęcia, o których mowa w punkcie 4 organizuje Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek rodziców dziecka, składany na zasadzie dobrowolności.
6. Szkoła stwarza przyjazną atmosferę w czasie zajęć poprzez:
  - a) Podmiotowe, życzliwe traktowanie wszystkich członków społeczności szkolnej.
  - b) Obiektywny, przyjazny uczniom system oceniania.
  - a) Przestrzeganie ustalonych praw i obowiązków ucznia, nauczyciela, innych pracowników oraz obowiązujących systemów i procedur nagradzania i karania.
  - d) Sprawny system komunikowania się uczniów z innymi podmiotami społeczności szkolnej

## §5

Zadania opiekuńcze szkoły.

1. Respektowanie obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
  - a) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych nauczyciele prowadzący te zajęcia
  - b) podczas przerw nauczyciele pełniący dyżury
  - c) podczas imprez szkolnych np.: zabawy karnawałowe, dyskoteki, zawody sportowe, nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora oraz inne osoby dorosłe, a w szczególności rodzice.
3. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele, oraz za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe, a w szczególności rodzice. Zasady organizacji zajęć organizowanych poza terenem szkoły określają odrębne przepisy.
4. Dla uczniów klas I – III, którzy muszą przebywać w szkole, ze względu na czas pracy rodziców (opiekunów) szkoła prowadzi świetlicę.
5. W celu wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole funkcjonuje stołówka, w której wydawane są obiady dla uczniów i pracowników szkoły. Za zgodą Dyrektora, w szczególnych przypadkach z posiłków mogą korzystać osoby spoza szkoły.
6. Organizacja opieki medycznej.
7. Zapewnienie pomocy pedagoga, którego obowiązki określają odrębne przepisy.

8. Szkoła może organizować zajęcia logopedyczne i korekcyjno-kompensacyjne.
9. Organizacja pomocy materialnej dla dzieci potrzebujących.
10. Szkoła może na wniosek rodziców zatrudnić pracownika ochrony.
11. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

## **Rozdział III**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§6**

1. Organami szkoły są:
  - a) Dyrektor szkoły
  - b) Rada Pedagogiczna
  - c) Samorząd Uczniowski
  - d) Rada Rodziców
2. Organy szkoły współpracują ze sobą w ramach kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty.

#### **§7**

### **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Dyrektor – kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Do zadań Dyrektora należy:
  - a) Monitorowanie działalności statutowej szkoły.
  - a') Kierowanie działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
  - b) Organizowanie pracy dydaktycznej oraz zatwierdzanie do realizacji szkolnego zestawu programów nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
  - b') Sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji hospitacji.
  - c) Przewodniczenie Radzie Pedagogicznej oraz realizowanie uchwał podjętych w ramach jej kompetencji.



- c') Powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwoływanie z niego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
- d) Zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- d') Ocenianie i opiniowanie pracy nauczycieli.
- e) Opiniowanie na piśmie oceny dorobku zawodowego nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy.
- e') Przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych.
- f) Występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organizacji związkowych w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników. f') Podejmowanie decyzji w sprawie:
  - przyjmowania uczniów spoza rejonu
  - przeniesienia ucznia do równoległej klasy na wniosek jego rodziców (opiekunów)
  - odraczania obowiązku szkolnego, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej na wniosek rodziców, nie dłużej jednak niż o jeden rok
  - przyjmowania uczniów, którzy przed dniem 1 września kończą 6 lat, na wniosek rodziców i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- g) Realizowanie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania.
- g') Ustalanie szkolnego planu nauczania dla danego etapu edukacyjnego oraz opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły na dany rok.
- h) Opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie.
- h') Przydzielanie nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- i) Kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły.
- i') Wyrażanie zgody na działalność w szkole stowarzyszeń i organizacji, których celem jest prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej
- j) Opracowanie wspólnie z księgowym planu finansowego szkoły i przedstawienie projektu planu do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.
- k) Realizowanie planu finansowego stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkoły.
- k□) Sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą.
- l) Organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny.
  - l□) Organizowanie i nadzorowanie pracy kancelarii szkoły.

- l) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych.
- ł) Organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych.
- m) Organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
- n) Zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- o) Egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę.
- p) Wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
- q) Ustalanie zakresu odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków.
  
- r) Współdziałanie z organizacjami związkowymi lub wybranymi przedstawicielami reprezentującymi interesy pracownicze, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a dotyczącymi:
  - zasięgania opinii w sprawach organizacji pracy szkoły
  - ustalania regulaminów pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły
  - ustalania regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
  - ustalania planu urlopów pracowników szkoły, nie będących nauczycielami.
- s) Administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem.
  
- t) Współpraca z organami szkoły i organizacjami działającymi na terenie szkoły, zwłaszcza w zakresie:
  - przedstawiania Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły
  - udzielania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
- u) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- w) Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć.
- y) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## §8

Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określa Ustawa o Systemie Oświaty i odpowiednie przepisy wykonawcze.

## §9

1. W szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora, jeżeli liczy ona, co najmniej 12 oddziałów.
2. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

## §10

Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.

W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych zakres zastępstwa wicedyrektora wyznaczonego zarządzeniem rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

## §11

Wicedyrektor odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły za sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych powierzonych poziomów klas, jakość nadzoru pedagogicznego, pracy wychowawczej i opiekuńczej oraz bezpieczeństwo osób i mienia szkoły podczas pełnienia dyżuru.

## §12

1. W szkole tworzone jest stanowisko kierownika świetlicy.
2. Do zadań kierownika świetlicy należy:
  - a) Planowanie organizacji pracy świetlicy.
  - b) ~~Uchylony~~ Planowanie pracy i nadzorowanie pracowników bloku żywieniowego.
  - c) ~~Zmieniony~~ Kontrolowanie czystości i właściwego stanu sanitarnego pomieszczeń świetlicy. ~~stołówki, kuchni.~~
  - d) ~~Uchylony~~ Układanie 10-dniowego jadłospisu zgodnie z odrębnymi przepisami.

- e) ~~Uchylony~~ ~~Dbanie o właściwe wyposażenie kuchni i stołówki.~~
  - f) Wnioskowanie w sprawie zakupu pomocy dydaktycznych i wyposażenia świetlicy.
  - g) współpracy z wicedyrektorem sprawującym nadzór pedagogiczny nad nauczycielami świetlicy, hospitowanie zajęć w grupach świetlicowych.
3. ~~Zmieniony~~ Kierownik świetlicy odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły za poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli świetlicy. ~~jakość i sposób przygotowania oraz wydawania posiłków, czystość w stołówce i kuchni~~

## §13

### RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym , w jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor , który przygotowuje i prowadzi zebrania.
3. Dyrektor zawiadamia członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku obrad, na co najmniej 7 dni wcześniej w formie zarządzenia w Księdze Zarządzeń oraz informacji na tablicy ogłoszeń.  
W przypadkach wyjątkowych termin 7 dniowy nie musi być przestrzegany.
4. Nadzwyczajne posiedzenie Rady Pedagogicznej jest zwoływane w miarę potrzeb przez Dyrektora z własnej inicjatywy, z inicjatywy Rady Rodziców , władz oświatowych lub na pisemny wniosek, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział także inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Rada posiada kompetencje stanowiące i opiniodawcze. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) Zatwierdzanie planów pracy szkoły.
  - b) Uchwalanie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły, szczegółowych zasad oceniania wewnątrzszkolnego.
  - c) Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
  - d) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych .
  - e) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego.
  - f) Podejmowanie uchwał w sprawie nagradzania i karania uczniów.
  - g) Wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy.
  - h) Uchwalanie warunkowej promocji uczniów.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje :
  - a) Roczną organizację pracy, tygodniowy plan pracy, plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych .
  - b) Projekt planu finansowego szkoły.
  - c) Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień.
  - d) Propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych .
  - e) Wnioski w sprawie indywidualnego toku nauki ucznia.
  - f) Powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę.
  - g) Przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi.
  - h) Powierzenie innych stanowisk wicedyrektorów w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk.
  - i) Propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im określonej funkcji w szkole.
8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu lub jego zmian i uchwała go po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
9. Występuje z odwołaniem od decyzji kuratora w sprawie uchylenia statutu albo niektórych jego postanowień.
10. Rada Pedagogiczna analizuje wnioski Dyrektora wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły, nie rzadziej niż 2 razy w roku.
11. Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie z innej funkcji kierowniczej.
12. Deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach .
13. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane .
14. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w postaci uchwał.
15. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, co najmniej połowy jej członków , w razie równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego
16. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani prawnie do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady, mogących naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców , nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
17. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin.
18. Rada Pedagogiczna może powołać zespół negocjacyjny i określić czas trwania jego kadencji.

## §14

### SAMORZĄD UCZNIOWSKI - SU

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy SU są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Organami SU są:
  - a) Zarząd, w skład którego wchodzi:
    - przewodniczący
    - z-ca przewodniczącego
    - sekretarz
    - skarbnik
  - b) Rada, w skład której wchodzi po dwóch uczniów z każdej klasy.
4. Zarząd wybierany jest przez wszystkich uczniów, w powszechnych tajnych i równych wyborach.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawić Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) Prawo do zapoznania się z programem nauczania, celami i stawianymi wymaganiami.
  - b) Prawo do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
  - c) Prawo do organizacji życia szkolnego, działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem i opiekunem Samorządu.
  - d) Prawo wyboru nauczyciela- opiekuna w porozumieniu z Dyrektorem.
  - e) Prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
  - f) Prawo do uchwalania regulaminu Samorządu , dokonywania zmian i uzupełnień.
6. Szczegółowe zasady wybierania i działania SU określa regulamin.

## §15

### RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców jest samorządną reprezentacją ogółu rodziców wspierającą działalność statutową szkoły i organem doradczo-opiniotwórczym Dyrektora.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - a) Występowanie do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami dotyczącymi bieżącego i perspektywicznego planowania pracy szkoły.
  - b) Inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla szkoły.

- c) Współdziałal w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły.
  - d) Uchwalanie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną , opiniowanie programów nauczania, zasad oceniania wewnątrzszkolnego
  - e) Opiniowanie zmian w regulaminie Rady i Statucie Szkoły.
  - f) Opiniowanie dorobku zawodowego nauczyciela, ubiegającego się o awans zawodowy.
  - g) Gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek lub z innych źródeł , dla wspierania działalności statutowej szkoły , a także ustalenie zasad użytkowania tych funduszy.
  - h) Udzielanie pomocy i wspieranie działalności Samorządu Uczniowskiego i wszystkich organizacji działających w szkole.
3. Zasady tworzenia i pracy Rady Rodziców oraz jej regulamin zgodny ze Statutem Szkoły uchwała zebranie przedstawicieli rodziców wszystkich klas.
  4. Przedstawiciele Rady Rodziców wchodzi w skład komisji konkursowej wybierającej Dyrektora.
  5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę i sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej Dyrektora lub nauczyciela.
  6. Rada Rodziców może wnioskować do Dyrektora szkoły o ocenę pracy zawodowej nauczyciela.
  7. Przedstawiciele Rady Rodziców mogą wchodzić w skład komisji przy odwołaniu od oceny pracy Dyrektora i nauczycieli.
  8. W szkole może działać Rada Szkoły, którą do życia powołuje Dyrektor szkoły na wniosek dwóch spośród następujących podmiotów: Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej ,Samorządu Uczniowskiego.

## §16

### ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

1. Organy szkoły współpracują ze sobą na zasadach porozumienia, umożliwiając swobodne działania i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych, lub planowanych działaniach i decyzjach.
3. Wnioski i opinie w formie pisemnej zgłoszone przez reprezentantów organów szkoły, rozpatrywane są na najbliższych posiedzeniach właściwego organu.  
W szczególnych sytuacjach w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i opinii.

5. Dyrektor jest zobowiązany do organizowania systematycznych spotkań z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców.

## §17

### PRZEPIY W INFORMACJI

1. W celu zapewnienia właściwej współpracy między organami szkoły oraz całym środowiskiem szkolnym stosuje się następujące sposoby przepływu informacji.
  - a) Zapewnienie szerokiego dostępu wszystkim zainteresowanym do informacji prawnych i informacji wewnętrznych (pokój nauczycielski, sekretariat, biblioteka, korytarze szkolne).
  - b) Wspólne posiedzenia przewodniczących organów szkoły organizowane w miarę potrzeb.
  - c) Zebrania organów szkoły.
  - d) Zapraszanie na posiedzenia Rady Pedagogicznej przedstawicieli Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, z wyjątkiem tych posiedzeń, na których poruszane są sprawy i dane podlegające ochronie.
  - e) Upowszechnianie informacji o szkole poprzez wydawanie gazetek okolicznościowych, rozprowadzanie ulotek i plakatów. f) Spotkania zespołów nauczycielskich .
  - g) Zebrania wychowawców, nauczycieli, dyrekcji szkoły z rodzicami oraz konsultacje w wyznaczonych terminach.
  - h) Apele szkolne, zawody, popisy, festyny i prezentacja dorobku szkoły w innych formach.
  - i) Przekazywanie informacji bieżących w formie zarządzeń w Księdze Zarządzeń Dyrektora szkoły oraz ogłoszeń w pokoju nauczycielskim , na tablicach ogłoszeń, przez szkolny radiowęzeł.
  - j) Przekazywanie informacji przez liderów klasowych Samorządu Uczniowskiego.
  - k) Informowanie rodziców o sytuacji szkolnej dziecka w dzienniczku ucznia.
  - l) Indywidualne rozmowy .
  - ł) Pisma urzędowe.
  - m) Korespondencja.
  - n) Skrzynki kontaktowe.
  - o) Strona internetowa szkoły.



## §18

### **SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW. PROCEDURY.**

1. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie uchwał organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem szkoły. W takim przypadku w ciągu 2 tygodni uzgadnia z zainteresowanymi stronami sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem konfliktu, a w razie braku uzgodnień przekazuje sprawę organowi nadzorującemu szkołę.
2. Uwagi, wnioski i zarzuty dotyczące pracy Dyrektora i organów szkoły mogą być zgłaszane Dyrektorowi w formie pisemnej. Dyrektor powinien w ciągu 2 tygodni udzielić pisemnej odpowiedzi.
3. W przypadku wystąpienia konfliktu między Dyrektorem a innym organem szkoły, jedna ze stron może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub prowadzącego szkołę, w zależności od przedmiotu sprawy, z prośbą o pomoc.
4. Dyrektor szkoły jest mediatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami a rodzicami uczniów, a wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa i dobra społecznego .
5. W szkole może być wyłoniony poprzez tajne głosowanie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, 3 – osobowy zespół negocjacyjny, który pełni rolę mediatora w rozstrzyganiu konfliktów między pracownikami.  
Kadencję określa Rada Pedagogiczna.
  - a) Zespół negocjacyjny po rozpoznaniu zgłoszonego problemu i wysłuchaniu stron, proponuje sposób rozwiązania konfliktu.
  - b) W przypadku braku możliwości porozumienia, sprawa przedstawiona jest do rozstrzygnięcia Dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zgodnie z obowiązującym prawem i dobrem społecznym.
6. Konflikty zaistniałe wewnątrz społeczności jednej klasy, rozstrzyga wychowawca klasy w porozumieniu z rodzicami, pedagogiem szkolnym i Dyrektorem szkoły.
7. W szkole może być powołany rzecznik praw ucznia , który pełni rolę mediatora i męża zaufania
8. W przypadku złamania prawa strona pokrzywdzona ma prawo wnieść odwołanie na piśmie, zachowując drogę służbową:
  - a) Odwołanie w pierwszej kolejności wnosi się do wychowawcy klasy , który w ciągu 5 dni ma obowiązek udzielić pisemnej odpowiedzi.
  - b) W przypadku niesatysfakcjonującego załatwienia sprawy- do pedagoga , opiekuna Samorządu Uczniowskiego. Wniosek powinien być rozpatrzony w przeciągu 5 dni.
  - c) W przypadku nierozstrzygnięcia problemu strona pokrzywdzona ma prawo zwrócić się do Dyrektora szkoły , który osobiście lub przez powołanego

mediatora , zespół mediacyjny podejmuje decyzję i udziela pisemnej odpowiedzi w ciągu 7 dni.

- d) W szczególnych przypadkach w imieniu osoby pokrzywdzonej mogą występować: rodzice(opiekunowie) , zespół klasowy , wychowawca klasy, pedagog, opiekun Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciele związków zawodowych i Rady Pedagogicznej.

9. Jeżeli sposób rozwiązania konfliktu na terenie szkoły nie zadowala stron, mogą odwołać się one do Kuratora Oświaty w Lublinie.

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§19**

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. 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 wole od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6 dni.
4. Dyrektor szkoły w terminie do 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W dniach, o których mowa w pkt. 3 szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych i poinformowania rodziców (prawnych opiekunów), o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w pkt. 3 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.

#### **§20**

Podstawą organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:

1. Szkolny plan nauczania.
2. Arkusz organizacji szkoły.
3. Tygodniowy rozkład zajęć.

## §21

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 IV każdego roku, na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę do 30 V danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych i nadobowiązkowych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## §22

Szkoła organizuje naukę religii oraz zajęcia o tematyce etyczno – moralnej w sposób określony odrębnymi przepisami.

## §23

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego szkoły określają odrębne przepisy.

## §24

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, nie dłuższy jednak niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy rozkład zajęć.
4. Czas trwania zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
5. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne w tym tzw. przerwy obiadowe.

## §25

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 26 osób.
3. W oddziałach liczących powyżej 24 uczniów zajęcia z języków obcych i informatyki odbywają się z podziałem na grupy.
4. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów na zajęciach, o których mowa w pkt 3 można dokonywać podziału na grupy za zgodą organu prowadzącego szkołę.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV - VIII prowadzone są w grupach wewnątrzklasowych lub międzyklasowych, liczących od 12 do 26 uczniów, z uwzględnieniem podziału na chłopców i dziewczęta.

## §26

1. Niektóre elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli jest to uzasadnione celami tych zajęć, a także zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w p.1., są organizowane lub współorganizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych lub finansowane przez rodziców.

## §27

1. W miarę posiadanych środków szkoła organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne w formie kół i zespołów zainteresowań.
2. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań nie może być niższa niż 12.
3. Listę dodatkowych zajęć edukacyjnych określa corocznie Dyrektor szkoły, po zaopiniowaniu projektu listy przez Radę Pedagogiczną, a także w uzgodnieniu z Radą Rodziców, jeśli prowadzenie zajęć ma być finansowane z funduszu Rady Rodziców.
4. Na wniosek Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców szkoła może zorganizować dodatkowe zajęcia pozalekcyjne pod warunkiem finansowania przez rodziców.

## §28

Szkoła w miarę potrzeb i posiadanych środków może tworzyć klasy sportowe, integracyjne i autorskie.

## §29

1. Szkoła może wprowadzać innowacje i eksperymenty pedagogiczne na podstawie odrębnych przepisów.
2. Oddział, w którym prowadzona będzie innowacja, zatwierdzany jest przez Dyrektora w porozumieniu z autorem lub nauczycielem prowadzącym innowację, po zasięgnięciu opinii zainteresowanych rodziców (opiekunów).

## §30

Dla uczniów mniej zdolnych, z trudnościami w nauce, Dyrektor szkoły może za zgodą organu prowadzącego szkołę oraz po wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów) i uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej, a także kierując się wskazaniem poradni psychologiczno-pedagogicznej, utworzyć klasę wyrównawczą zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## §31

1. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz zajęcia wychowania do życia w rodzinie organizowane w trybie określonym w szczegółowych przepisach.
2. **Uchylony** ~~W ramach nauki języka mniejszości narodowej szkoła organizuje naukę języka ukraińskiego. Nauczanie tego języka odbywa się w międzyszkolnym zespole nauczania, w formie dodatkowej, w wymiarze 3 godzin tygodniowo, dla uczniów szkół tego samego typu. Zajęcia prowadzone są w sali dydaktycznej w Towarzystwie Ukraińskim (Al. Spółdzielczości Pracy 3)~~

## §32

1. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą, w porozumieniu z nauczycielem – opiekunem praktyk.

2. Studenci odbywający praktyki w szkole są zobowiązani prawnie do nieujawniania informacji naruszających dobro osobiste uczniów, ich rodziców (opiekunów), nauczycieli i pracowników szkoły.

### §33

1. ~~Zmieniony~~ ~~W celu wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole funkcjonuje stołówka, w której wydawane są obiady dla uczniów i pracowników szkoły. Za zgodą Dyrektora w szczególnych przypadkach z posiłków mogą korzystać osoby spoza szkoły.~~ **Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.**
2. Zasady korzystania ze stołówki określa regulamin stołówki
- 2a **Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.**
3. ~~Zmieniony~~ ~~Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców, kierownikiem świetlicy.~~ **Warunki i odpłatność za korzystanie z posiłków przez uczniów i pracowników szkoły ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.**

### §34

1. Dla uczniów klas I – III, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców (opiekunów) szkoła organizuje świetlicę.
2. Świetlica doraźnie sprawuje opiekę także nad uczniami klas IV-VIII.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 osób.
4. Zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy.

### §35

1. W szkole funkcjonuje biblioteka, której integralną część stanowi czytelnia wyposażona w stanowiska komputerowe. Biblioteka zaspokaja potrzeby czytelnicze i zainteresowania uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka włącza się do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz do korzystania z różnych źródeł informacji.
2. Biblioteka ewidencjonuje i udostępnia podręczniki i ćwiczenia w ramach rządowego programu Darmowy Podręcznik zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 20 marca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe .

3. Z biblioteki mogą korzystać : uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice.
4. Biblioteka szkolna jest w pełni skomputeryzowana w programie Mol Optivum.
5. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany do tygodniowego planu zajęć, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz w programie Mol Optivum.
7. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki.
8. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych przeprowadza się co cztery lata na podstawie skontrum, które odbywa się za pomocą programu komputerowego Mol Optivum.

### §36

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych zajęć poprzez:
  - a) realizację przez nauczycieli zadań wynikających z Karty Nauczyciela i przydzielonych przez Dyрекcję szkoły;
  - b) pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z zasadami organizacyjnoporządkowymi, harmonogramem pełnienia dyżurów, które ustala Dyrektor szkoły;
  - c) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
  - d) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - e) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - f) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
  - g) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
  - h) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  - i) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - j) ogrodzenie terenu szkoły;
  - k) wyposażenie schodów w balustrady;
  - l) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - m) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;

- n) wyposażenie wytypowanych pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy;
  - o) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
  - p) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
  - q) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - r) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
  - s) uczeń chory, kontuzjowany przekazywany jest pod opiekę pielęgniarki szkolnej lub pracownika sekretariatu do czasu przybycia rodziców (opiekunów) lub pomocy medycznej;
2. W szkole funkcjonuje wewnętrzny i zewnętrzny system monitoringu, którego celem jest wspomaganie szkoły w realizacji zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów. Obraz rejestrowany jest na twardym dysku i udostępniany na wniosek policji, prokuratury lub innych instytucji, czy osób w uzasadnionych przypadkach.
3. Nad bezpieczeństwem uczniów w szkole może czuwać zatrudniony na wniosek rodziców pracownik ochrony.
4. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia, natomiast przed rozpoczęciem lekcji oraz podczas przerw międzylekcyjnych- nauczyciel pełniący dyżur. Za nieobecnego w szkole nauczyciela dyżur pełni osoba mająca za niego zastępstwo lub osoba wyznaczana przez Dyrektora lub osobę odpowiedzialną za organizację zastępstw;
5. W czasie zajęć pozalekcyjnych, organizowanych w szkole oraz poza szkołą, nad bezpieczeństwem uczniów czuwa osoba prowadząca lub organizująca te zajęcia, a w czasie wycieczek – kierownik wycieczek i opiekunowie grup
6. Szczegółowe zasady opieki nad uczniami w trakcie wyjść poza szkołę oraz wycieczek regulują odrębne przepisy prawa oświatowego oraz szkolnego regulaminu wyjść i wycieczek;

### §37

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- a) z chwilą wejścia na teren szkoły uczeń ma obowiązek udać się do miejsca gdzie będzie znajdował się pod opieką pracownika pedagogicznego, tj.



- biblioteki szkolnej, świetlicy lub innego miejsca gdzie ma zapewnioną właściwą opiekę;
- b) pracownicy o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
- przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym zajęciach;
  - pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania;
  - wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
  - sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku
  - udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
  - zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
- c) opiekun pracowni opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- d) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali Gimnastycznej* oraz *Regulaminem Korzystania z Boiska*;
- e) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

### §38

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednego nauczyciela zwanego wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego procesu wychowawczego, na danym etapie edukacyjnym. W szczególnych przypadkach Dyrektor szkoły może dokonać zmiany wychowawcy klasy.
3. Rodzice i uczniowie mogą wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danej klasy. Dyrektor, po przeprowadzeniu

postępowania wyjaśniającego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, jest zobowiązany do poinformowania zainteresowanych o zajętym stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

### §39

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodną z aktualnym rozporządzeniem MEN w sprawie prowadzenia dokumentacji przez publiczne szkoły i placówki.
2. Do księgi ewidencji, wpisuje się:  
według roku urodzenia, imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania dziecka, a także imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania
3. Do księgi uczniów wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, a także datę przyjęcia ucznia do szkoły oraz klasę, do której ucznia przyjęto. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
4. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności, protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, protokołach zebrań Rady Pedagogicznej, informacji o wyniku sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej i wyniku egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku albo o zwolnieniu odpowiednio ze sprawdzianu lub egzaminu przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, a także innych dokumentach potwierdzających dane podlegające wpisowi.
  - a) Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
  - b) Na arkuszach ocen po wpisaniu wyników klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskanych w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) szkoły danego typu należy w kolejnej kolumnie wpisać wyniki klasyfikacji końcowej.
5. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki
  - a) w księgach ewidencji, a także w księdze uczniów, oraz arkuszu ocen ucznia dokonuje Dyrektor szkoły lub wychowawca klasy.
  - b) Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła lub Dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania.

- c) Sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.
6. Nauczyciel prowadzi dziennik realizowanych w szkole zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- a) Do dziennika wpisuje się imiona i nazwiska uczniów, daty oraz tematy przeprowadzonych zajęć lub czynności, liczbę godzin tych zajęć lub czynności oraz odnotowuje się obecność uczniów. W dzienniku lekcyjnym wpisuje się oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
- b) W klasach I-III szkoły podstawowej opisowe oceny roczne i oceny zachowania, sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy, można dołączyć do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego.
- c) Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów może być także dokumentowane w innym niż dziennik lekcyjny dokumencie, tj. dzienniku elektronicznym, za zgodą organu prowadzącego.
- d) W przypadku prowadzenia dzienników wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
- e) Po zakończeniu zajęć, na koniec każdego roku szkolnego, wychowawca klasy zobowiązany jest do sprawdzenia i uzupełnienia wszystkich danych zawartych w dzienniku elektronicznym, które będą na trwałe zapisywane na elektronicznych nośnikach danych.
- f) Za zabezpieczenie danych i trwałe ich zapisanie na nośnikach elektronicznych, na koniec każdego roku szkolnego odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.
7. **Zmieniony** Pedagog, **pedagog specjalny**, **psycholog** i logopeda zatrudniony w szkole prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska dzieci, uczniów lub wychowanków objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog, **pedagog specjalny**, **psycholog** i logopeda współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.
8. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły, zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu przeprowadzanego

w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej wydaje się na drukach według wzorów określonych w rozporządzeniu.

- a) Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania są drukami ścisłego zarachowania i wydaje się je na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
- b) Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły i legitymacji szkolnych.
- c) Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń szkoły zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie albo nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
- d) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
- e) Uczeń szkoły podstawowej, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
- f) Świadectwa szkolne promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły można wypełniać pismem komputerowym.
- g) Na świadectwach szkolnych promocyjnych oraz świadectwach ukończenia szkoły, wydawanych uczniom z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, na drugiej stronie świadectwa odpowiednio nad "Wynikami klasyfikacji rocznej" i "Wynikami klasyfikacji końcowej" umieszcza się adnotację "uczeń/uczennica realizował(a) program nauczania dostosowany do indywidualnych możliwości i potrzeb na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający działający w .....", wpisując nazwę poradni psychologiczno-pedagogicznej, w której działa zespół, który wydał orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Adnotację taką umieszcza się również na arkuszach ocen uczniów nad tabelą w części dotyczącej wyników klasyfikacji w danym roku szkolnym.
- h) Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się: 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 oraz osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.
- i) Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, wydawanych przez szkoły, oraz w indeksach, w miejscu

przeznaczonym na wpisanie numeru, wpisuje się numer, pod którym uczeń jest wpisany w księdze uczniów.

## §40

1. Szkoła zapewnia podstawowe warunki niezbędne do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania
2. Dla realizacji zadań statutowych szkoła posiada :
  - a) pomieszczenia do nauki
  - b) salę gimnastyczną z zapleczem sanitarno – higienicznym
  - c) salę gimnastyki korekcyjnej
  - d) bibliotekę
  - e) świetlicę
  - f) stołówkę
  - g) gabinet opieki medycznej
  - h) gabinet stomatologiczny
  - i) gabinet logopedyczny i terapii pedagogicznej
  - j) gabinet pedagoga
  - k) pokój socjalny dla nauczycieli i pracowników szkoły
  - l) sklepik
  - m) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze
  - n) szatnie
  - o) boiska sportowe oraz tzw. wybieg.
3. Szkoła powinna być wyposażona w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych.
4. Nauczycielowi przysługuje nieodpłatnie wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczyciela, stosownie do specyfiki danej szkoły. Szczegółowy wykaz materiałów ustala Dyrektor szkoły.
5. Biblioteka szkolna zawiera zbiory obejmujące, w szczególności:
  - a) podstawy programowe obowiązujące dla danego typu szkoły i etapu edukacyjnego;
  - b) podręczniki wykorzystywane do realizacji szkolnego zestawu programów nauczania;
  - c) czasopisma metodyczne, związane z nauczaniem przedmiotami lub prowadzonymi zajęciami.
6. Decyzję o zakupie do zbiorów biblioteki szkolnej podręczników i czasopism metodycznych podejmuje Dyrektor szkoły, uwzględniając zapotrzebowanie zgłoszone przez nauczycieli.

7. Począwszy od klasy pierwszej, sukcesywnie, udostępnia się w szkole korzystanie z bezpłatnych podręczników. Sposób ich udostępniania regulują procedury opracowane w szkole.

## §41

1. Szkoła prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, obowiązkowe dla klasy VII i VIII
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
  - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - f) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - g) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
  - h) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
  - i) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 2.  
\*

## §42

### **Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej.**

1. Ogłoszenie terminów postępowania rekrutacyjnego I etapu (zgłoszenie dzieci z obwodu szkoły) oraz II etapu (rekrutacja na wolne miejsca kandydatów spoza obwodu szkoły) na kolejny rok szkolny, odbywa się na podstawie zarządzenia Prezydenta m. Lublin.
2. Zarządzenie Prezydenta m. Lublin dotyczące terminów i warunków postępowania rekrutacyjnego, szkoła zamieszcza na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń na terenie szkoły.
3. Uczniowie z obwodu szkoły przyjmowani są z urzędu, na podstawie zgłoszenia rodziców lub prawnych opiekunów.
4. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego wg kryteriów ustalonych przez Prezydenta m. Lublin
5. Wymagane dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów, o których mowa w punkcie 4 określa zarządzenie Prezydenta m. Lublin.
6. Wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły składają w sekretariacie rodzice lub prawni opiekunowie.
7. Do szkoły przyjmowani są kandydaci, którzy w postępowaniu rekrutacyjnym uzyskają największą liczbę punktów.
8. W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów równorzędnych wyników komisja rekrutacyjna, ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę datę wpływu wniosków do szkoły.

## **Rozdział IVa**

### **ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI W OKRESIE NAUCZANIA REALIZOWANEGO ZDALNIE**

#### **§42a**

Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 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

~~- w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.~~

#### **§42b**

1. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
2. Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc pod uwagę potrzeby uczniów.
3. Nauczanie zdalne odbywa się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem, rodzicem z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych i organizacyjno-technicznych wszystkich uczestników tego procesu.
4. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu o:
  - a) Microsoft Office 365, platformę Teams,
  - b) dziennik elektroniczny Vulcan, w tym pocztę elektroniczną,
  - c) telefon komórkowy,
  - d) komunikatory internetowe (kontakt e-mail, messenger).

#### **§42c**

1. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez Dyrektora szkoły na czas zdalnego nauczania zgodnie z Regulaminem edukacji zdalnej Szkoły Podstawowej nr 38 w Lublinie
2. Udział uczniów w zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe
3. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:
  - a) lekcji on-line,
  - b) przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć oraz niezbędnych materiałów edukacyjnych dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców.
4. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalony indywidualnie.



5. Brak aktywności ucznia w realizacji zadań w formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.

#### §42d

Szczególne zadania nauczycieli prowadzących zajęcia w okresie nauczania zdalnego:

1. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły, w zakresie przydzielonych zadań.

2. O przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli oraz uwzględniając ograniczenia techniczne.

3. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:

a) monitorowanie pracy uczniów na podstawie ich aktywności na zajęciach, wykonanych zadań podczas zdalnej lekcji i samodzielnie wykonanych zadań przesłanych do nauczyciela,

b) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się z uwzględnieniem Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,

c) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do indywidualnych psychofizycznych potrzeb i możliwości uczniów,

d) w miarę możliwości ograniczanie samej pracy z komputerem, stosując różnorodne formy aktywności uczniów podczas pracy w czasie zajęć on-line, mając na uwadze bezpieczne korzystanie przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną,

e) w uzasadnionych sytuacjach, w tym wynikających z realizowanej tematyki, czas zajęć może wynieść 30 minut, pozostały czas do końca lekcji uczniowie przeznaczają na samodzielną pracę zadaną przez nauczyciela, podczas której nauczyciel pozostaje na platformie do dyspozycji uczniów.

4. Jeżeli nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem komputerowym, łączem internetowym lub z innej przyczyny, na jego pisemny wniosek, Dyrektor szkoły (w miarę możliwości) udostępnia służbowy sprzęt lub wskazuje nauczycielowi miejsce wykonywania pracy. Za powierzony sprzęt pracownik ponosi odpowiedzialność materialną.

#### §42e

Szczególne zadania wychowawców w okresie nauczania zdalnego:

1. Wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub rodziców informację, czy uczeń posiada dostęp do technologii informacyjno-komunikacyjnych wymienionych

w § 42b ust. 4 wykorzystywanych do realizacji zajęć, przesyłania zadań, materiałów edukacyjnych oraz służących do kontaktu z uczniem.

2. Monitoruje realizację nauki zdalnej w klasie.

3. W razie rozpoznanych trudności wychowawca w porozumieniu z psychologiem, pedagogiem lub Dyrektorem szkoły, udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.

#### **§42f**

Zadania i zasady zachowania uczniów uczących się w formie nauczania zdalnego:

1. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.

2. Uczeń na lekcji powinien być widziany i słyszany, obecność na zajęciach uczeń potwierdza poprzez włączenie kamerki i mikrofonu, dopuszczalne jest wykorzystanie jednej z tych aktywności.

3. W wyjątkowych sytuacjach nauczyciel jako potwierdzenie udziału ucznia w lekcji uwzględnia jego aktywność tylko na czacie zajęć, w tym przypadku wpis dotyczący obecności ucznia będzie odnotowany w dzienniku jako ns.

4. Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania oraz przestrzegać zasad bezpiecznej i higienicznej pracy, tj.:

a) mieć przygotowane stanowisko pracy, wyglądać schludnie,

b) powstrzymać się od czynności rozpraszających uczestników spotkania,

c) uwzględniać maksymalny czas przebywania przy monitorze komputera ustalony jednorazowo na 45 minut.

5. Udział w zajęciach on-line innych osób oraz robienie zdjęć, zrzutów ekranu, nagrywanie przebiegu spotkania czy upublicznianie materiałów z lekcji on-line jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody nauczyciela prowadzącego spotkanie.

#### **§42g**

Ograniczenia w realizacji innych zajęć i zadań szkoły w okresie nauczania zdalnego:

1. Jeżeli brak jest możliwości organizacyjnych, w okresie zdalnego nauczania może zostać przez Dyrektora szkoły okresowo ograniczona lub zawieszona:

a) realizacja zaplanowanych zajęć nieobowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę lub podmioty zewnętrzne (na podstawie odrębnych umów),

b) realizacja zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i profilaktyki,

c) realizacja zajęć opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych przez nauczycieli świetlicy szkolnej,

d) działalność biblioteki szkolnej, szczególnie w zakresie bezpośredniego wypożyczenia i zwrotu księgozbioru,

e) działalność Samorządu Uczniowskiego i Szkolnego Koła Wolontariatu,

f) działalność stołówki szkolnej.

2. O szczegółowym zakresie ograniczenia lub zawieszeniu realizacji zadań określonych w ust. 1 decyduje Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę szczególne okoliczności i ograniczenia, możliwości szkoły oraz potrzeby uczniów.

3. Jeżeli zajęcia z uczniami, o których mowa w ust. 1 pkt a-e nie zostały zawieszane, ich realizacja odbywa się on-line lub w innych formach ustalonych przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem.

4. O udziale uczniów w zajęciach dodatkowych, szczególnie z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzonych on-line lub w innej formie decydują rodzice w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

5. Nauczyciel bibliotekarz podczas nauczania zdalnego przygotowuje materiały dla uczniów/rodziców zawierające treści z zakresu edukacji czytelniczej poprzez publikację materiałów na stronie internetowej szkoły.

## **§42h**

Postanowienia szczególne w okresie nauczania zdalnego:

1. Zajęcia prowadzone z uczniami i wychowankami, w tym również zajęcia dodatkowe i zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentowane są w dzienniku elektronicznym w sposób określony przez Dyrektora szkoły, umożliwiający kontrolę realizacji przyjętych programów.

2. W okresie organizacji nauczania zdalnego Rada Pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje spotkania w formule on-line.

3. Godziny pracy nauczycieli, w tym godziny ponadwymiarowe rozliczane są na podstawie dokumentacji przeprowadzonych zajęć.

4. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej dyrektor szkoły ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.

5. Szkoła, w granicach posiadanych zasobów i możliwości udziela wsparcia nauczycielom oraz uczniom w formie bezpłatnego wypożyczania sprzętu szkolnego ułatwiającego zdalne nauczanie i uczenie się.

6. W szczególnych przypadkach, rozpatrywanych indywidualnie, Dyrektor szkoły wyraża zgodę na prowadzenie zajęć z uczniem lub udział ucznia w zajęciach on-line na terenie szkoły i wskazuje miejsce, gdzie mają się odbywać.

7. Wszelkie wnioski kierowane do Dyrektora szkoły w sprawach uczniów lub związane z pracą szkoły przesyła się do szkoły drogą elektroniczną lub składa w formie papierowej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

## **Rozdział V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### §43

1. **Zmieniony** W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi. ~~Można także zatrudnić psychologa, pedagoga, logopedę.~~
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, których mowa w p.1., określają odrębne przepisy. o
3. Liczba etatów określana jest corocznie w arkuszu organizacyjnym szkoły.

### §44

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski, którego przewodniczącym jest wychowawca tej klasy. Zespoły powołuje Dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły może także powoływać zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
3. Pracą poszczególnych zespołów kierują przewodniczący powoływani przez Dyrektora szkoły na wniosek zespołu .
4. Cele i zadania klasowych zespołów nauczycielskich obejmują :
  - a) Współpracę nauczycieli w celu ustalenia szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
  - b) Korelowania treści nauczania.
  - c) Diagnozowanie i usprawnianie zasad oceniania wewnątrzszkolnego, Szkolnego Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki.
  - d) Analizę postępów i osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania uczniów danego oddziału.
  - e) Opiniowanie przygotowywanych lub proponowanych do realizacji w szkole innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
  - f) Korelację działań związanych z przygotowaniem uczniów do konkursów szkolnych, międzyszkolnych oraz sprawdzianu klas szóstych.
  - g) Ustalanie i realizacja stałych i doraźnych zabiegów wychowawczych i edukacyjnych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów.
5. Dokumentację pracy zespołu prowadzi jego przewodniczący.
6. Posiedzenia klasowych zespołów nauczycielskich powinny odbywać się cztery razy w ciągu roku w formie ustalonej przez Radę Pedagogiczną.
7. W szkole może działać Zespół Wychowawczy, w skład którego wchodzi : Dyrektor lub wicedyrektor, pedagog, opiekun Samorządu Uczniowskiego, kierownik świetlicy, przedstawiciele klasowych zespołów nauczycielskich poszczególnych poziomów oraz wybrani z każdego poziom przedstawiciele nauczycieli nauczania zintegrowanego.

8. Zespół powoływany jest przez Dyrektora szkoły w miarę doraźnych potrzeb.
9. Do zadań Zespołu Wychowawczego należy :
  - a) Analiza i ocena sytuacji wychowawczej w szkole.
  - b) Opracowanie programu pracy wychowawczej szkoły.
  - c) Podejmowanie decyzji lub opiniowanie wniosków dotyczących nagród i kar dla uczniów.
  - d) Opracowanie i ewaluacja programu wychowawczego.
  - e) Doskonalenie warsztatu pracy wychowawcy.
10. Dyrektor szkoły może tworzyć Zespoły Przedmiotowe, do których mogą należeć nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych.
11. Do zadań zespołów należy w szczególności :
  - a) Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania.
  - b) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.

#### §45

1. Nauczyciel w swoich zadaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem ich godności osobistej.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za :
  - a) Realizację programu nauczania swojego przedmiotu oraz poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych.
  - b) Skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych oraz podczas przydzielonych mu dyżurów a także za nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku ucznia.
  - c) Zniszczenie elementów majątku i wyposażenia szkoły, jeśli podpisał oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, a wynikłe z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia.
4. W przypadku ewidentnych złych zachowań nauczyciela zostaje przeprowadzona przez Dyrektora szkoły odpowiednio: rozmowa wyjaśniająca, rozmowa dyscyplinująca, upomnienie ustne lub upomnienie na piśmie.

#### §46

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli związany z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów znajduje się w IV rozdziale ORGANIZACJA SZKOŁY oraz w Regulaminie wyjść i wycieczek.
2. Przydział czynności nauczycieli stanowi załącznik do Księgi Protokołów.
3. Do podstawowych zadań nauczyciela należy:
  - a) Realizowanie obowiązującego w szkole programu nauczania oraz Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki.
  - b) Przestrzeganie zasad oceniania klasyfikowania i promowania uczniów, zgodnie ze szczegółowymi zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.
  - c) Wspieranie swoją postawą i działaniami rozwoju uczniów, ukierunkowanie i rozwijanie ich zainteresowań oraz udzielanie im wszechstronnej pomocy.
  - d) Organizowanie sytuacji sprzyjających aktywnemu i samodzielnemu uczeniu się.
  - e) Przekazywanie uczniom technik uczenia się i korzystania z różnych źródeł informacji.
  - f) Udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.
  - g) Dostosowanie, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b Ustawy o Systemie Oświaty, wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, u których stwierdzono zaburzenia i deficyty rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
  - h) Wnioskowanie w sprawach oceny zachowania uczniów, nagradzania i karania.
  - i) Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał.
  - j) Zachowanie tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej oraz informacji uzyskiwanych od wychowawców, rodziców, pedagoga, dyrektora lub z innych źródeł, a dotyczących spraw uczniów.
  - k) Stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych, pedagogicznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
  - l) Stała współpraca z rodzicami, innymi nauczycielami i dyrekcją w celu podnoszenia jakości pracy szkoły.
  - ł) Dbłość o pomoce dydaktyczne, sprzęt i pomieszczenia szkolne.
  - m) Natychmiastowe informowanie Dyrektora o zauważonych nieprawidłowościach, zagrożeniach i wypadkach.

- n) Planowanie swojej pracy poprzez przygotowanie na dany rok szkolny Rozkładu materiału, uwzględniającego program nauczania na danym poziomie.
  - o) Punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć.
  - p) Efektywne korzystanie z pomocy dydaktycznych.
  - r) Kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji.
  - s) Sprowadzanie uczniów do szatni po skończonych lekcjach.
  - t) Aktywne pełnienie dyżurów według ustalonego harmonogramu.
  - u) Rzetelne i systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania.
  - w) Respektowanie ustaleń zawartych w Statucie, regulaminach oraz przestrzeganie pozostałych przepisów prawa.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonania innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo – wychowawczego.

#### §47

1. Nauczyciel ma prawo do :
  - a) Poszanowania godności osobistej i praw obywatelskich, wynikających z Konstytucji RP i Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.
  - b) Decydowania o doborze programu nauczania, form i metod pracy, podręczników i środków dydaktycznych.
  - c) Ustalania zasad zadawania pracy domowej oraz jej oceny.
  - d) Usprawiedliwiania niewykonania pracy domowej.
  - e) Ustalania sposobów badania i sposobu oceniania osiągnięć uczniów.
  - f) Opiniowania oceny zachowania wystawionej przez wychowawcę.
2. Formy kontroli osiągnięć edukacyjnych uczniów , ich postępów w tym zakresie omówione są w rozdziale VI Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego i Przedmiotowych Systemach Oceniania .

#### §48

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednego nauczyciela w klasach I – III oraz jednego w klasach IV – VI, zwanego dalej wychowawcą, który jeżeli nie zajdą szczególne okoliczności prowadzi oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.

2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności :
  - a) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego edukacji oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie.
  - b) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
  - c) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w p.2. :
  - a) Otacza indywidualną opieką każdego ucznia.
  - b) Wspólnie z uczniami i ich rodzicami ( opiekunami) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych.
  - c) Zapoznaje rodziców ( opiekunów) i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania.
  - d) Współdziała z nauczycielami uczącymi w danej klasie, uzgadniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym z racji szczególnych uzdolnień lub z powodu napotkanych trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki.
  - e) Diagnozuje warunki życia i nauki swoich wychowanków.
  - f) Utrzymuje kontakt z rodzicami (opiekunami)w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych uczniów. Współdziała z rodzicami (opiekunami), zwłaszcza w okazywaniu im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz włącza ich w sprawy życia klasy i szkoły.
  - g) Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
4. **Zmieniony** Organizację i formy udzielania na terenie szkoły pomocy, o której mowa w pkt.3, ppkt g) określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy ~~psychologicznej i pedagogicznej~~ **psychologiczno-pedagogicznej**.
5. Do obowiązków wychowawcy klasy należy:
  - a) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia ( dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa szkolne, informacje o uczniach, dokumentowanie spotkań z rodzicami ).
  - b) Prowadzenie stosownej dokumentacji przebiegu procesu dydaktyczno – wychowawczego, dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy



wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

c) Monitorowanie i kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i frekwencji uczniów.

d) Organizowanie spotkań z rodzicami, informujących o postępach w nauce i o zachowaniu uczniów, – co najmniej 4 razy w roku szkolnym.

e) Zawiadamianie rodziców uczniów – w przepisowym terminie, o grożących ocenach niedostatecznych na koniec semestru .

f) Dbłość o treść i formę występowania zespołu klasowego na uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych.

6. Wychowawca klasy ma prawo korzystać z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony Dyrekcji szkoły oraz specjalistycznych placówek, instytucji oświatowych i naukowych.

#### **§49**

1. Wychowawca może być pozbawiony funkcji w przypadku naruszenia prawa, niewywiązywania się z powierzonych mu obowiązków, łamania postanowień zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka i Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.

2. Rodzice (opiekunowie) i uczniowie danego oddziału mogą złożyć u Dyrektora szkoły pisemny wniosek z uzasadnieniem o zmianę wychowawcy, podpisany przez 2 / 3 ogółu rodziców. W terminie do 14 dni Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej informuje o zajęтым stanowisku.

3. Nauczyciel w uzasadnionych przypadkach może wnieść prośbę o zwolnienie go z funkcji wychowawcy.

#### **§50**

1. Nauczycielowi stażystce i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż Dyrektor szkoły przydziela opiekuna stażu spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

2. Zadaniem opiekuna stażu jest udzielanie pomocy, w szczególności w przygotowaniu i realizacji w okresie stażu planu rozwoju zawodowego nauczyciela, w opracowaniu sprawozdania z realizacji w / w planu oraz opracowaniu projektu oceny dorobku zawodowego .

#### **§51**

Tryb postępowania w wypadku naruszenia przez nauczyciela postanowień Statutu Szkoły :

1. Dyrektor szkoły udziela ustnego upomnienia nauczycielowi, zobowiązując go do ponownego zapoznania się z treścią postanowień i przestrzegania ich.
2. W przypadku nie zastosowania się do upomnienia wymienionego w p. 1. Dyrektor udziela nauczycielowi nagany z wpisaniem do akt.
3. Udzielona nagana staje się przeszkodą w otrzymaniu wyróżnień i nagród.

## §52

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy :

1. Gromadzenie, ewidencjonowanie oraz właściwe opracowanie zbiorów biblioteki ( książek, czasopism, środków audiowizualnych).
2. Udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły, rodzicom oraz absolwentom.
3. Rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych uczniów.
4. Udzielanie pomocy nauczycielom w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych.
5. Uczestniczenie w realizacji programu ścieżki edukacyjnej : Edukacja czytelnicza i medialna.
6. Prowadzenie zespołu uczniowskiego współpracującego z biblioteką.
7. Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.
8. Systematyczne zabezpieczanie zbiorów i dokonywanie selekcji księgozbioru.
9. Współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami, opiekunami agend organizacji, kół zainteresowań oraz bibliotekami pozaszkolnymi i w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły .
10. Rozwijanie kultury czytelniczej uczniów i przygotowanie ich do samokształcenia.
11. Udzielanie informacji bibliotecznej, bibliograficznej i tekstowej, informowanie o nowościach książkowych, promocja wartościowych książek i czasopism.
12. Ocenianie stanu czytelnictwa w szkole. Prowadzenie zajęć bibliotecznych z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz udzielanie indywidualnego instruktażu w tym zakresie.
13. Doskonalenie własnego warsztatu pracy.

## §53

1. *Zmieniony* Zadania i obowiązki pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego i logopedy wynikają z potrzeb środowiskowych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

2. **Zmieniony** Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:
- a) **Zmieniony** ~~Rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów, we współpracy z wychowawcami klas oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.~~ **prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;**
  - b) **Zmieniony** ~~Określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej,~~ **odpowiednio do rozpoznanych potrzeb. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;**
  - c) **Zmieniony** ~~Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.~~ **minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;**
  - d) **Zmieniony** ~~Podjmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli.~~ **pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;**
  - e) **Zmieniony** ~~Wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły.~~ **wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.**
  - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
  - g) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.
  - h) Kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego.
  - i) Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
  - j) Współdziałanie z osobami, instytucjami i organizacjami zajmującymi się diagnozą, pomocą specjalistyczną, opieką, wychowaniem i konsultacją merytoryczną.
  - k) Nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;

- l) Nadzór i pomoc zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych
- m) ~~Uchylony Prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;~~
- n) Prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2a Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) 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 lub placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.
3. **Zmieniony** Do zadań logopedy należy **w szczególności**:
- a) **Zmieniony** ~~Badanie poziomu rozwoju mowy i sprawności artykulacyjnej uczniów.~~ **diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;**
  - b) **Zmieniony** ~~Ustalenie programu pracy terapeutycznej.~~ **prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;**
  - c) **Zmieniony** ~~Korygowanie dysfunkcji artykulacyjnych.~~ **podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;**
  - d) **Zmieniony** Udzielanie rodzicom (opiekunom) porad w zakresie ćwiczeń logopedycznych i rozwiązywania problemów w nauce wynikających z zaburzeń mowy. **wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.**
  - e) **Uchylony** ~~Współpraca z wychowawcami i pedagogiem szkolnym.~~
  - f) **Uchylony** ~~Dbalność o wyposażenie w pomoce dydaktyczne niezbędne w pracy logopedy.~~
  - g) **Uchylony** ~~Systematyczne prowadzenie dokumentacji.~~
4. **Do obowiązków szkolnych specjalistów wymienionych w ust. 2 - 3 należy dokumentowanie swojej pracy zgodnie z przepisami.**

## §54

Do zadań nauczyciela wychowawcy w świetlicy należy:

1. Prowadzenie z dziećmi zajęć opiekuńczo – wychowawczych, zgodnie z opracowanym planem pracy i rozkładem dnia.
2. Tworzenie warunków do nauki własnej, pomocy w nauce oraz do rekreacji.
3. Eliminowanie zaburzeń i niedostatków wychowawczych i opiekuńczych wynikłych z zaniedbań w rodzinie.
4. Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.
5. Współpraca z rodzicami (opiekunami), wychowawcami i pedagogiem szkolnym.

6. Prowadzenie dokumentacji pracy grupy świetlicowej.

**§55**

1. W szkole zatrudniona jest księgowa, pracownicy d / s : kadrowych, płacowych i kancelaryjnych, kierownik administracyjno – gospodarczy oraz pracownicy obsługi : sprzątaczkę, konserwator, dozorca, pracownicy kuchni, specjalista do spraw żywienia. Liczby etatów corocznie określone są w arkuszu organizacyjnym szkoły.
2. Zakresy obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor szkoły.
3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. 4. Bezpośrednią kontrolę nad pracownikami obsługi sprawuje kierownik administracyjno – gospodarczy.
5. Do zadań kierownika administracyjno – gospodarczego należy :
  - a) Kierowanie zespołem pracowników obsługi, przydzielanie im zadań oraz stworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
  - b) Realizowanie zakupów materialnego wyposażenia szkoły, zgodnie z decyzją Dyrektora szkoły.
  - c) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i organizowanie inwentaryzacji.
  - d) Zgłaszanie wniosków do projektu budżetu szkoły na wydatki administracyjno - gospodarcze.
  - e) Dbłość o sprawność techniczną budynku i urządzeń oraz zabezpieczenie majątku szkolnego.
6. Za jakość wykonywanych zadań kierownik administracyjno – gospodarczy odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły.

**ROZDZIAŁ VI**

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA  
WEWNĄTRZSKOLNEGO**

**§56**

1. W szkole funkcjonuje WSO, w którego skład wchodzi programy nauczania, aktualne rozporządzenia, wymagania określone przez nauczycieli w Przedmiotowych Systemach Nauczania, a także szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego, które przedstawia się na początku roku szkolnego do wiadomości uczniów i rodziców (opiekunów).
2. WSO jest do wglądu w bibliotece szkolnej.

## §57

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - b. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - c. motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - d. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - a. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje :
  - a. formułowanie przez nauczycieli wymagań,
  - b. bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - c. zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - d. ustalanie ocen klasyfikacyjnych i warunki ich poprawiania,
  - e. zasady ustalania oceny zachowania,
  - f. warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - g. warunki i sposoby przekazywania rodzicom (opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
  - h. sposoby sprawdzania i oceniania osiągnięć ucznia,
  - i. narzędzia ewaluacji oceniania wewnątrzszkolnego,
  - j. zestaw ogólnoszkolnych narzędzi pomiaru osiągnięć ucznia.
3. Ocenianie dostarcza uczniowi informacji zwrotnej o :
  - a. jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności,
  - b. skuteczności stosowanych metod uczenia się,
  - c. poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych.

4. Oceny są informacją dla rodziców, wychowawcy klasowego, Dyrektora szkoły i nadzoru pedagogicznego o :
  - a. efektywności procesu nauczania i uczenia się,
  - b. wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem,
  - c. postępach uczniów.
5. Zmiany warunków i sposobów oceniania będą dokonywane na podstawie wyników ewaluacji przeprowadzonej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.
6. Na początku roku szkolnego nauczyciele każdego przedmiotu informują uczniów oraz zainteresowanych rodziców ( opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nich programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów, kryteriach ocen oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego zapoznaje uczniów i rodziców ( opiekunów) ze szczegółowymi zasadami oceniania wewnątrzszkolnego, informuje o warunkach, sposobie, 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.
8. Wymagania na poszczególne oceny z przedmiotów szkolnych nauczyciele opracowują zgodnie z realizowanym programem nauczania danego przedmiotu.
9. Oceny z przedmiotów są jawne dla uczniów i rodziców ( opiekunów).
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców ( opiekunów) nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę.
11. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
12. W kryteriach oceniania uwzględniać należy poprawność ortograficzną i językową wypowiedzi.
13. Ocenie podlegają umiejętności : współpracy w zespole i publicznej prezentacji.
14. Nauczyciel jest obowiązany - na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej ( w tym publicznej poradni specjalistycznej) albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej ( w tym niepublicznej poradni specjalistycznej ) spełniającej warunki, o których mowa w Ustawie o Systemie Oświaty,



- dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
15. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określonych w tej opinii.
- a. 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.
  - b. Opinie o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, zajęciach komputerowych i informatyki wydane przez lekarzy, zachowują ważność i mogą być podstawą do zwolnienia ucznia z realizacji tych zajęć, na czas określony w tych opiniach.
  - c. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
16. Uczeń, u którego stwierdzono trudności z opanowaniem materiału nauczania dowolnego przedmiotu zobowiązany jest korzystać z form pomocy organizowanych przez szkołę, takich jak : zajęcia wyrównywania wiedzy, konsultacje indywidualne z nauczycielem, zaliczanie materiału partiami, pomoc koleżeńska innych uczniów.
17. Zasady oceniania z religii / etyki regulują odrębne przepisy.

## §58

### **Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych**

1. Rodzice (opiekunowie) ucznia ubiegającego się o poprawę oceny składają pisemny wniosek do Dyrektora szkoły za pośrednictwem sekretariatu

- w ciągu 7 dni od daty zebrania (konsultacji) i uzyskaniu informacji o przewidywanych ocenach.
2. W ciągu 3 dni od uzyskania informacji o złożonym wniosku nauczyciel przedstawia rodzicom (opiekunom) w formie pisemnej warunki i termin poprawy oceny.
  3. Uczeń może poprawić ocenę tylko o jeden stopień.
  4. Tryb warunkowy nie obejmuje podwyższenia na ocenę celującą.
  5. O poprawę oceny może ubiegać się uczeń, który spełnia większość wymagań programowych na pożądaną ocenę oraz wykazuje się umiejętnościami i wiadomościami treści programowych, które nie zostały zaliczone na pożądaną ocenę w czasie semestru.
  6. O poprawę oceny nie może ubiegać się uczeń, który w ciągu semestru zgłosił ustaloną przez nauczyciela danego przedmiotu liczbę nieprzygotowań do lekcji.
  7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności odbywa się w formie pisemnej, ustnej lub zadania praktycznego. Nauczyciel po konsultacji z innymi nauczycielami tego przedmiotu przygotowuje zadania sprawdzające na piśmie.
  8. Jeżeli w okresie od złożenia wniosku do terminu sprawdzianu uczeń zaniedba podstawowe obowiązki szkolne traci możliwość poprawy oceny.

## **§59**

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania**

1. Przewidywana roczna ocena zachowania wystawiona zgodnie z kryteriami i procedurami jest ostateczna.
2. Jedynie w przypadku nie zachowania procedur rodzice (opiekunowie) mogą złożyć do Dyrektora szkoły pisemną prośbę o jej podwyższenie. Podanie należy składać w ciągu 7 dni od uzyskania na zebraniu z rodzicami (konsultacjach) informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania.

## **§60**

### **Zasady oceniania**

1. Nauczyciel jest zobowiązany zaplanować sposoby i formy oceniania oraz systematycznie oceniać postępy uczniów w nauce.

2. Ilość ocen bieżących w semestrze w klasach IV – VIII nie może być mniejsza niż podwojona liczba godzin przedmiotu tygodniowo w danej klasie.
3. Nauczyciel jest zobowiązany wpisać ocenę do dziennika niezwłocznie po jej wystawieniu.
4. W szkole przyjmuje się następujące formy sprawdzania wiedzy:
  - a) testy zadań zamkniętych, otwartych, wielokrotnego wyboru,
  - b) dłuższa wypowiedź pisemna na określony temat i o określonej formie,
  - c) dyktando,
  - d) referat,
  - e) sprawdzian ( praca klasowa),
  - f) karta pracy ucznia,
  - g) kartkówka,
  - h) prezentacja wytworów uczniowskich ( plansze, gazetki, modele, popisy muzyczne, prace plastyczne, przedstawienia ), i) osiągnięcia sportowe,
  - j) udział w pracach zespołu uczniowskiego,
  - k) praca nad projektami i ich prezentacja,
  - l) gry dydaktyczne i inscenizacje,
  - ł) wypowiedzi ustne,
  - m) konkursy wiedzy i konkursy artystyczne.
5. Kartkówka sprawdza stopień opanowania wiadomości z nie więcej niż trzech ostatnich tematów i trwa nie dłużej niż piętnaście minut.
6. Nauczyciel ma prawo nie wpisywać ocen z kartkówki do dziennika lekcyjnego, jeżeli wyniki okazałyby się niezadowolające u większości uczniów.
7. Sprawdzian (praca klasowa) sprawdza stopień opanowania wiadomości z jednego lub kilku działów programowych, a nawet z całego roku i nie trwa dłużej niż dwie godziny lekcyjne.
8. **ZMIENIONY** W ciągu jednego tygodnia mogą być przeprowadzone dwa sprawdziany (prace klasowe) **z odstępem dwóch dni** ~~od klasy siódmej – trzy, jednego dnia nie więcej niż jeden.~~  
W związku z nieprzewidzianymi zmianami organizacyjnymi w pracy szkoły dopuszcza się przeprowadzenie ~~3 sprawdzianów w ciągu tygodnia.~~ **sprawdzianów w odstępnie jednego dnia.**
9. Każdy sprawdzian ( praca klasowa) jest zapowiedziany na tydzień przed terminem przeprowadzenia i poprzedzony informacją o zakresie jego treści i formie.  
Nie ma obowiązku zapowiadania kartkówek.
10. Każdy sprawdzian ( praca klasowa) musi być poprzedzony lekcją powtórzeniową.

11. Pisemne sprawdziany wiadomości ( prace klasowe) nie mogą być przeprowadzane w pierwszym dniu nauki po przerwach świątecznych i międzysemestralnych.
12. Wszystkie prace pisemne, tj. testy, wypowiedzi pisemne, zestawy zadań i poleceń do wykonania muszą być opatrzone punktacją ewentualnie komentarzem, a ich ocena obliczona według skali:

Ocena ze sprawdzianu	Procent liczby punktów
Ocena celująca	90 procent i zadanie dodatkowe lub twórcze, oryginalne rozwiązanie
Ocena bardzo dobra	100 – 90 procent
Ocena dobra	89 - 75 procent
Ocena dostateczna	74 – 50 procent
Ocena dopuszczająca	49 - 35 procent
Ocena niedostateczna	poniżej 34 procent

Przy wyżej wymienionych ocenach dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”

13. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

Ocena ze sprawdzianu	Procent liczby punktów
Ocena celująca	100 – 90 procent
Ocena bardzo dobra	89 – 71 procent

Ocena dobra	70 - 55 procent
Ocena dostateczna	54 – 40 procent
Ocena dopuszczająca	39 - 20 procent
Ocena niedostateczna	poniżej 19 procent

14. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
15. Ocenione przez nauczyciela prace pisemne uczeń powinien otrzymać w ciągu 2 tygodni od ich napisania.
16. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia nauczyciel ustala termin i sposób wyrównania zaległości oraz formę i miejsce zaliczenia.
17. Sprawdziany ( prace klasowe ) są obowiązkowe. Jeżeli uczeń nie pisał sprawdzianu z całą klasą , powinien zaliczyć materiał w terminie dwutygodniowym po uzgodnieniu z nauczycielem. Jeżeli tego nie uczyni nauczyciel może sprawdzić jego wiadomości w dowolnym czasie i wybranej przez siebie formie.  
W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z tego obowiązku.
18. Uczeń może poprawić sprawdzian (pracę klasową) oceniony na ocenę niedostateczną lub dopuszczającą w terminie 2 tygodni od sprawdzenia i rozdania prac. Może to uczynić tylko raz, a otrzymana ocena jest ostateczna.
19. Sprawdziany ( prace klasowe ) i oceniane prace kontrolne uczeń otrzymuje do poprawy.
20. Nauczyciel danego przedmiotu sam podejmuje decyzję, czy i na jakich warunkach udostępnić uczniom pisemne prace klasowe do domu.
21. Uczeń ma obowiązek zwrócić nauczycielowi ocenioną pracę kontrolną w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.
22. Sprawdzone i ocenione sprawdziany ( prace klasowe ) i inne prace kontrolne oraz dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane przez nauczyciela uczniowi lub jego rodzicom ( opiekunom ) na ich prośbę w czasie zebrań z rodzicami, podczas konsultacji nauczyciela lub we wcześniej uzgodnionym terminie.

23. Uczeń za zgodą nauczyciela może sfotografować sprawdzian (prace klasową) za pomocą telefonu komórkowego lub aparatu cyfrowego.
24. Nauczyciel przechowuje sprawdziany (prace klasowe) do końca roku szkolnego.
25. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez ponoszenia konsekwencji, liczba zgłoszeń zostaje wynegocjowana z nauczycielem na początku roku szkolnego.
26. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.

## §61

### Oceny z przedmiotów edukacyjnych.

1. W klasach I – III śródroczną i roczną oceną klasyfikacyjną jest ocena opisowa. Ocenę tę nauczyciel przedstawia w formie informacji o osiągnięciach i zachowaniu ucznia.
2. Ocenianie bieżące ucznia w klasach I – III dokonywane jest według skali:

celujący ( cel )	- 6	
bardzo dobry ( bdb )	- 5	dobry ( db ) -
4		
	dostateczny ( dst )	- 3
	dopuszczający ( dop )	- 2
	niedostateczny ( ndst )	- 1

Przy wyżej wymienionych ocenach dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.  
Ocena bieżąca w razie potrzeby dopełniana jest pisemnym komentarzem nauczyciela.
3. Uczniowie klas IV – VIII są oceniani wg skali sześciostopniowej:

celujący ( cel )	- 6	bardzo		
dobry ( bdb )	- 5	dobry ( db )	- 4	dostateczny
( dst )	- 3	dopuszczający ( dop )	- 2	niedostateczny (
ndst )	- 1	W przypadku wystawiania ocen bieżących można dodatkowo - z wyjątkiem oceny celującej i niedostatecznej – wpisywać obok ocen znaki : „+” i „-” .		
4. Śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej wyrażonej oceną według przyjętej skali podlegają :
  - a) wiadomości ( znajomość terminów, faktów, zasad, praw ),
  - b) umiejętności ( praktyczne posługiwanie się wiadomościami ),
  - c) postawa ucznia ( zaangażowanie, umiejętność pracy w grupie, systematyczność, samodzielność ).

5. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w sposób szczególny uwzględnić wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz ocenę postawy ucznia.

**6. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne :**

- a) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który :
- nie opanował prostych treści programowych i nawet korzystając ze wskazówek nauczyciela nie potrafi ich zastosować;
- b) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który :
- opanował minimum treści niezbędnych do dalszego kontynuowania nauki danego przedmiotu; - ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności, ale z pomocą nauczyciela braki te potrafi uzupełnić;
  - wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
  - przejawia gotowość do przyswajania nowych wiadomości;
- c) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który :
- opanował większość podstawowych treści określonych programem nauczania;
  - rozumie podstawowe treści określone programem nauczania;
  - rozwiązuje typowe zadania ( problemy ) z minimalną pomocą nauczyciela;
  - próbuje porównywać, wnioskować, zajmować stanowisko ;
  - analizuje podstawowe zależności;
  - wykazuje aktywność w czasie lekcji;
- d) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który :
- opanował większość treści określonych programem nauczania;
  - rozumie treści określone programem nauczania;
  - poprawnie stosuje wiadomości w typowych sytuacjach; - rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
  - potrafi samodzielnie pracować z podręcznikiem i materiałem źródłowym;
  - bierze aktywny udział w zajęciach;
- e) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który :

- opanował pełny zakres treści określonych programem nauczania;
- rozumie treści określone programem nauczania oraz potrafi interpretować i wyjaśniać fakty lub zjawiska;
- stosuje terminologię typową dla danego przedmiotu; - bezbłędnie stosuje wiadomości i umiejętności w typowych sytuacjach bez pomocy nauczyciela;
- rozwiązuje samodzielnie złożone i trudne problemy;
- odznacza się twórczym myśleniem i samodzielnością; - potrafi oceniać, wartościować oraz uzasadniać swoje poglądy;
- korzysta z różnorodnych źródeł informacji;
- pracuje systematycznie i jest zawsze przygotowany do zajęć;

f) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz dodatkowo :

- posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania;
- osiąga wysokie wyniki , reprezentując szkołę w konkursach i olimpiadach oraz zawodach sportowych;
- rozwiązuje samodzielnie problemy według oryginalnego pomysłu;
  
- prowadzi własne prace badawcze pod kierunkiem nauczyciela;
- wiadomości i umiejętności zdobyte w szkole wykorzystuje w działaniach na rzecz środowiska.

## §62

### **Sposoby informowania rodziców ( opiekunów ) o postępach edukacyjnych uczniów.**

1. Kontakt bezpośredni :

- a) zebrania ogólnoszkolne,
- b) zebrania klasowe,
- c) konsultacje dla rodziców
- d) indywidualna rozmowa z inicjatywy nauczyciela,
- e) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodzica ( opiekuna ),
- f) rozmowa protokołowana z udziałem Dyrektora szkoły, wychowawcy klasy, pedagoga,
- g) wizyta wychowawcy, nauczyciela, pedagoga w domu ucznia ( w szczególnych przypadkach ).

2. Kontakt pośredni :

- a) notatka w zeszycie przedmiotowym lub dzienniczku ucznia,



- b) zawiadomienie pisemne,
  - c) rozmowa telefoniczna z rodzicami ( opiekunami ),
  - d) wpis do klasowego zeszytu uwag.
3. Informacje o osiągnięciach ucznia powinny być przekazywane na bieżąco w sposób jawny, z poszanowaniem godności osób zainteresowanych.
  4. Pisemną informację o grożącej ocenie niedostatecznej na semestr, koniec roku, rodzice ( opiekunowie ) potwierdzają własnoręcznym podpisem.

### §63

#### **Zasady oceniania zachowania.**

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego aktywności, kulturze osobistej, postawie wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem pkt 6 i 7.
4. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy uwzględniając opinię członków Rady Pedagogicznej, pracowników szkoły oraz zespołu klasowego i jest ona wypadkową wszystkich uwag spostrzeżeń, pochwał i wyróżnień dla poszczególnych uczniów.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu

- w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
  8. Do oceny zachowania ucznia wychowawca stosuje różnorodne narzędzia. Są to :
    - a) obserwacja :
      - zachowania w czasie lekcji, przerw, zajęć pozalekcyjnych;
      - aktywności ( udział w różnorodnych konkursach, uroczystościach, zawodach sportowych i innych),
      - zaangażowania w pracach zespołowych,
    - b) opinie nauczycieli, kolegów, rodziców, pracowników szkoły,
    - c) ankieta dotycząca aktywności pozaszkolnej, relacji koleżeńskich lub innych danych, d) karta samooceny,
    - e) rozmowa z uczniem.
  9. Ustala się następujący tryb postępowania :
    - a) samoocena ucznia
    - b) opinia zespołu klasowego sformułowana w toku dyskusji
    - c) opinia wychowawcy po konsultacjach z nauczycielami uczącymi z zastrzeżeniem pkt 5.
  10. Wychowawca klasy informuje ucznia o ocenie zachowania najpóźniej na trzy dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  11. Dyrektor może zobowiązać wychowawcę klasy do ponownego ustalenia oceny zachowania, jeżeli nie zachował przewidzianego trybu postępowania / pkt 6 / lub nastąpiły dodatkowe okoliczności.
  12. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem Rozdział VI § 60 pkt 8.
  13. Ustala się ocenę zachowania wg następującej skali :
    - a) wzorowe - wz
    - b) bardzo dobre - bdb
    - c) dobre - db
    - d) poprawne - pop
    - e) nieodpowiednie - ndp
    - f) naganne - ng

I odpowiednio, w klasach I – III oceny bieżące wyrażone literami :

wz	-	A
bdb	-	B
db	-	C

- C pop
- D ndp
- E ng -
- F

14. Oceny zachowania – śródroczne i roczne, w klasach IV-VIII są wyrażone w pełnym brzmieniu.
15. W klasach I – III obowiązuje ocena opisowa sformułowana na podstawie ocen bieżących wystawianych 1 raz w miesiącu przez wychowawcę klasy w porozumieniu z zespołem klasowym.
16. Oceny bieżącej zachowania ucznia dokonuje wychowawca po każdym miesiącu nauki, wpisując ją do dziennika. W bieżącym ocenianiu zachowania w klasach IV – VIII stosowane są skróty wg skali ocen zachowania ujętych w punkcie 10.

17. W klasach I – III oceny bieżące wyrażone literami : A,B,C,D, E, F dotyczą następujących obszarów :
- a) kultura osobista,
  - b) stosunek do obowiązków szkolnych,
  - c) współpraca w zespole,
  - d) wykonywanie poleceń nauczyciela,
  - e) inne.

## §64

### Kryteria ocen zachowania

1. Wyjściową oceną zachowania jest ocena dobra.
2. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który w większości spełnia kryteria :
  - a) szanuje symbole, tradycje narodowe, religijne i szkolne,
  - b) przestrzega zasad i regulaminów szkolnych,
  - c) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
  - d) dba o otoczenie i środowisko naturalne,
  - e) przejawia troskę o mienie szkolne i cudzą własność,
  - f) właściwie reaguje na przejawy krzywdy i zła,
  - g) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
  - h) nie uczestniczy w niebezpiecznych zabawach,
  - i) nie prowokuje kłótni, konfliktów, bójek,
  - j) nie wchodzi w konflikty z grupą, zgodnie z nią współpracuje,
  - k) jest tolerancyjny,
  - l) jest koleżeński i życzliwy,
  - ł) okazuje szacunek pracownikom szkoły,

- m) właściwie zachowuje się podczas lekcji, na korytarzu, w szatni i w stołówce,
- n) pozytywnie reaguje na zwróconą uwagę, zmienia swoje zachowanie,
- o) chętnie wypełnia prośby i polecenia,
- p) dba o kulturę słowa, stosuje zwroty grzecznościowe,
- r) nosi stroje zgodne z normami obyczajowymi i przepisami Statutu Szkoły,
- s) zawsze chodzi we właściwym obuwiu,
- t) przestrzega zasad higieny,
- u) sumiennie wypełnia obowiązki szkolne,
- w) stara się przezwyciężać trudności w nauce,
- x) bierze udział w pracach społecznych na rzecz klasy i szkoły,
- y) dobrze wykonuje przydzielone mu zadania,
- z) prezentuje postawę zaangażowania w życie klasy,
- ż) ma nie więcej niż 2 godziny nieusprawiedliwione i 3 nieusprawiedliwione spóźnienia w semestrze.

**3. Ocenę dobrą można podnieść do **bardzo dobrej**, jeśli uczeń ponadto:**

- a) włącza się w przygotowania imprez szkolnych i klasowych oraz w prace społeczne,
- b) sumiennie wykonuje przydzielone mu zadania,
- c) chętnie udziela pomocy innym,
- d) dąży do poszerzania wiedzy i doskonalenia umiejętności,
- e) rozwija swoje zainteresowania,
- f) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności,
- h) ma nie więcej niż 2 nieusprawiedliwione spóźnienia w semestrze.

**4. Ocenę bardzo dobrą można podnieść do **wzorowej**, jeśli uczeń ponadto spełnia niektóre z wymienionych kryteriów :**

- a) godnie reprezentuje szkołę na imprezach, zawodach i w konkursach,
- b) uczestniczy w akcjach szkolnych, środowiskowych i ogólnopolskich,
- c) animuje i integruje grupę,
- d) przyjmuje odpowiedzialność za przygotowanie imprez klasowych i szkolnych, jest ich pomysłodawcą,
- e) wykazuje postawę godną do naśladowania,
- f) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach lekcyjnych oraz spóźnień.

**5. Uczniowi można obniżyć ocenę dobrą do **poprawnej**, jeśli :**

- a) zdarza mu się łamać przepisy obowiązujące w szkole, lecz po zwróceniu uwagi poprawia swoje postępowanie,
- b) zdarza mu się nie przestrzegać zasad BHP, uczestniczy w niebezpiecznych zabawach,
- c) nie przywiązuje wagi do kultury słowa,

- d) niechętnie wykonuje prośby i polecenia,
- e) ma obojętny stosunek do prac społecznych,
- f) jest konfliktowy,
- g) niechętnie angażuje się w życie klasy, szkoły,
- h) jest biernym uczestnikiem podczas pracy w grupie,
- i) nie przywiązuje wagi do własnego wyglądu, nie dba o miejsce pracy,
- j) nie zawsze wypełnia obowiązki szkolne,
- k) opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, spóźnia się, ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych i 5 spóźnień w semestrze.

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

- a) nie stosuje się do zarządzeń Dyrekcji szkoły, Rady Pedagogicznej, lekceważy pracowników szkoły,
- b) często łamie przepisy obowiązujące w szkole, a uwagi nauczycieli i rodziców nie przynoszą oczekiwanych rezultatów,
- c) opuszcza teren szkoły w czasie trwania zajęć szkolnych bez wiedzy nauczyciela,
- d) naraża na niebezpieczeństwo siebie lub innych,
- e) przejawia niebezpieczne i agresywne zachowania,
- f) wszczyna kłótnie poprzez zaczepki słowne,
- g) niewłaściwie zachowuje się w szatni, na korytarzu, w stołówce,
- h) ma zły wpływ na kolegów, destrukcyjnie wpływa na środowisko klasowe,
- i) przejawia nietolerancję, poniża i ośmiesza innych, nie szanuje odmiennych poglądów i zachowań,
- j) kłamie,
- k) nie dba o własny wygląd,
- l) nie przestrzega zasad higieny osobistej i czystości otoczenia,
- ł) nie wykonuje poleceń nauczyciela,
- m) często jest nieprzygotowany do lekcji, nie bierze w nich aktywnego udziału, utrudnia ich prowadzenie,
- n) nie uzupełnia zaległości w nauce,
- o) wagaruje, nagminnie spóźnia się,
- p) w ciągu semestru ma nie więcej niż 10 nieusprawiedliwionych godzin.

**7. Ocenę obniża się do nagannej** jeśli uczeń:

- a) rażąco narusza Statut Szkoły w punkcie Obowiązki ucznia,
- b) nie szanuje cudzego mienia, niszczy sprzęt szkolny, bierze udział w aktach wandalizmu,

- c) używa wulgarnego słownictwa, jest arogancki wobec kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
  - d) ulega nałogom i namawia do tego innych,
  - e) przynosi, posługuje się niebezpiecznymi przedmiotami,
  - f) wszczyna bójki,
  - g) działa w grupach nieformalnych,
  - h) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi i nad zwierzętami,
  - i) kradnie,
  - j) wymusza pieniądze lub żąda cudzej własności,
  - k) fałszuje podpisy i dokumenty ( samowolnie dopisuje lub skreśla oceny w dzienniku oraz usprawiedliwia nieobecności ), l) ma więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu semestru.
8. Zachowania narażające na utratę zdrowia lub życia, posiadanie lub korzystanie z używek : papierosów, alkoholu, narkotyków lub automatycznie powodują obniżenie oceny klasyfikacyjnej zachowania, śródrocznej lub rocznej, do oceny nagannej.
9. Ocenę naganną wychowawca ma obowiązek umotywić na piśmie i włączyć do arkusza ocen.

## §65

### **Klasyfikowanie.**

1. Szkoła pracuje systemem semestralnym; wrzesień – styczeń, luty – czerwiec.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed końcem semestru, a roczne na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.
3. Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach I – III
  - a) polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym semestrze ( roku szkolnym ) i ustaleniu jednej oceny opisowej klasyfikacyjnej oraz opisowej oceny zachowania.
  - b) 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 przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach IV – VIII polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym semestrze ( roku szkolnym ) z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen z poszczególnych zajęć oraz oceny zachowania według skali określonej w Statucie szkoły.

- Ocena klasyfikacyjna nie musi być, średnią arytmetyczną z uzyskanych ocen.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy, po konsultacjach z innymi nauczycielami uczącymi w klasie. Najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacją informuje o nich uczniów.
  6. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt 8.
  7. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną wychowawca ma obowiązek poinformować pisemnie rodziców (opiekunów) o przewidywanych ocenach niedostatecznych lub / i nagannej ocenie zachowania.
  8. Rodzice (opiekunowie) ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
  9. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.  
W skład komisji wchodzi:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
  10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  11. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję. Przeprowadza ona sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

12. Termin sprawdzianu, o którym mowa w punkcie 11 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami).
13. W skład komisji wchodzi:
- a) Dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) dwóch nauczycieli tego samego przedmiotu z danej lub innej szkoły tego samego typu – jako członkowie komisji.

Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

14. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
- a) skład komisji,
  - b) termin sprawdzianu,
  - c) zadania (pytania) sprawdzające,
  - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

16. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 68, punkt 1 i 2.

## §66

### **Egzamin klasyfikacyjny.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny



klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.

5. Podanie o egzamin klasyfikacyjny uczeń i jego rodzice (opiekunowie) mogą składać do dnia poprzedzającego datę posiedzenia Rady Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji.

6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (opiekunami).

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor szkoły tak, by odbył się w ostatnim tygodniu zajęć szkolnych, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w przypadku klasyfikacji rocznej oraz w ciągu miesiąca od zakończenia ferii zimowych w przypadku klasyfikacji śródrocznej.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły.

Wyznaczony termin jest ostateczny.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Tematy i zestawy pytań na egzamin klasyfikacyjny pisemny i ustny przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu zaś zatwierdza Dyrektor szkoły. Poziom zadań i pytań musi być zróżnicowany i musi umożliwić uczniowi uzyskanie oceny od dopuszczającej do bardzo dobrej.

11. Uczniowi składającemu egzamin klasyfikacyjny z przyczyn usprawiedliwionych można nie ustalać oceny zachowania.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:

a) Dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący,

- b) nauczyciel danego przedmiotu jako egzaminator,
- c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu - jako członek komisji.

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający :

- a) skład komisji egzaminacyjnej,
- b) datę przeprowadzenia egzaminu,
- c) pytania egzaminacyjne,
- d) wynik oraz ocenę ustaloną przez komisję,
- e) podpisy członków komisji.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę.
15. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
16. Rodzice ( opiekunowie ) ucznia po ustaleniu wyników egzaminu klasyfikacyjnego mogą obejrzeć prace ucznia w obecności Dyrektora i nauczyciela przedmiotu, którego dotyczył egzamin.
17. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego tylko jeden raz w ciągu całego cyklu nauki.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

## §67

### **Promowanie.**

1. Uczeń klas I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Ucznia klasy I – III można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów ucznia).
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

4. W klasach IV – VIII uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §59 p. 6 i 7. 5. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem”

6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen, o której mowa w p. 5 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

7. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §58 pkt 6 i 7.

8. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen, o której mowa w punkcie 8 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

10. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w punkcie 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 68 pkt 14.

11. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną

## §68

### **Egzamin poprawkowy.**

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń z klas IV-VIII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
3. O zgodę na przeprowadzenie egzaminu poprawkowego zwracają się na piśmie do Dyrektora szkoły rodzice (opiekunowie) ucznia, do dwóch dni poprzedzających datę posiedzenia Rady Pedagogicznej, zatwierdzającej wyniki klasyfikacji rocznej, uzasadniając swą prośbę.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi :
  - a) Dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor szkoły powołuje wówczas jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych z uwzględnieniem wiadomości.
9. Treść zadań na egzamin poprawkowy proponuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w porozumieniu z innymi nauczycielami tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
10. Egzamin poprawkowy obejmuje wiadomości i umiejętności ucznia wynikające z podstaw programowych.

11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego komisja sporządza protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych lub o przebiegu ćwiczeń praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ( patrz pkt. 14. ).
14. 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 zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§69**

### **Ewaluacja zasad oceniania wewnątrzszkolnego.**

1. W procesie ewaluacji udział biorą:
  - a) uczniowie – poprzez wypełnianie ankiet, dyskusje z wychowawcą na lekcjach wychowawczych, rozmowy z nauczycielami i Dyrekcją na zebraniach SU,
  - b) rodzice – w czasie zebrań ogólnoszkolnych i klasowych poprzez ankiety i sondaże, rozmowy z nauczycielami i Dyrekcją,
  - c) nauczyciele – podczas zebrań Rady Pedagogicznej, Zespołu Wychowawczego, przedmiotowych zespołów samokształceniowych, klasowych zespołów nauczycielskich, poprzez ankiety i sondaże.

## **§70**

### **Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny

2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. Języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii..

3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako obowiązkowy.

5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu

7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

14. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:  
1)nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo  
2)przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## **Wyniki egzaminu**

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w § 66 punkt 14 – do dnia 31 sierpnia danego roku.

7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

## **Rozdział VII**

### **UCZNIOWIE**

#### **§71**

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie objęci obowiązkiem szkolnym, zamieszkali w jej obwodzie wyznaczonym przez organ prowadzący szkołę.

2. Do szkoły mogą uczęszczać uczniowie z innych obwodów, o ile szkoła posiada odpowiednie warunki do ich przyjęcia.

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

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

5. Dyrektor szkoły przyjmuje dziecko, o którym mowa punkcie 4 jeżeli dziecko:

- a) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo



- a) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 82 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

6. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (opiekunów) oraz na podstawie orzeczenia publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

7. Na wniosek rodziców (opiekunów) Dyrektor szkoły, w obwodzie której uczeń mieszka, może zezwolić na spełnianie przez niego obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki.

Uczeń spełniający obowiązek szkolny w tej formie 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.

8. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny tok lub program nauczania. Decyzję podejmuje Dyrektor szkoły na zasadach określonych w odrębnych przepisach, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej. Odmowę zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki Dyrektor szkoły wydaje w drodze decyzji administracyjnej.

9. Dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, Dyrektor organizuje nauczanie indywidualne, na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną. Zasady sposobu i trybu organizowania indywidualnego nauczania określają odrębne przepisy.

## § 72

### **PRAWA UCZNIA**

#### **1. Uczeń ma prawo do :**

- a) Znajomości swoich praw.
- b) Poszanowania godności osobistej, podmiotowego i życzliwego traktowania.
- c) Opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa.
- d) Opieki nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, realizowanej

w formie dyżurów nauczycielskich.

- e) Ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną.
- f) Swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile to nie narusza godności innych osób i norm społecznych.
- g) Tajemnicy korespondencji i powierzonych dorosłym spraw.
- h) Ochrony przed zagrożeniem i patologiami społecznymi.
- i) Wpływu na życie szkoły przez działalność w samorządzie klasowym i szkolnym oraz w innych organizacjach działających na terenie szkoły.
- j) Wyboru opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
- k) Korzystania z opieki medycznej.
- l) Odpoczynku podczas przerw międzylekcyjnych, świątecznych, ferii zimowych i wakacji.
- m) Korzystania z form pomocy materialnej ( bezpłatne posiłki, bezpłatne zajęcia dodatkowe, udział w wycieczkach za niższą opłatą lub zwolnienie z takiej opłaty, zapomogi ) zgodnie z możliwościami finansowymi szkoły .
- n) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
- o) Zapoznania się z programami nauczania – z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami.
- p) Zdobywania wiedzy, rozwijania swoich zainteresowań i zdolności.
- q) Sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny, ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego

i PSO.

- r) Informacji o terminach, zakresie i formie sprawdzianów ( z tygodniowy wyprzedzeniem).
- s) Korzystania z uprawnień zawartych w szczegółowych zasadach oceniania wewnątrzszkolnego.
- t) Uzyskania pomocy psychologicznej – pedagogicznej od nauczyciela, wychowawcy i pedagoga.
- u) Korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, pomocy naukowych, księgozbioru, na zasadach określonych regulaminami.
- w) Uczestnictwa w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych, rozrywkowych odbywających się na terenie szkoły lub organizowanych

poza szkołą.

- x) Organizacji życia szkolnego, działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły i opiekunem Samorządu Uczniowskiego.
- y) Redagowania i wydawania gazetki szkolnej.

- z) Reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach, przeglądach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i zainteresowaniami.
- aa) Wyróżniania i nagradzania za osiągnięcia w nauce, sporcie, w pracy na rzecz budowania dobrego wizerunku szkoły.
- bb) Równego traktowania wobec prawa szkolnego.
- cc) Uczeń, który uważa, że jego prawa są naruszane, powinien postępować zgodnie z § 18 Rozdział III **ORGANY SZKOŁY – SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW.**

## §73

### **OBOWIĄZKI UCZNI**

#### **1. Uczeń ma obowiązek:**

- a) Przestrzegać postanowień Statutu Szkoły.
- b) Dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej tradycje.
- c) Szanować godność osobistą, dobre imię i prawa innych ludzi.
- d) Odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- e) Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, wykazywać postawę wolną od brutalności i przemocy, dbać o kulturę słowa.
- f) Reagować na niewłaściwe zachowania rówieśników i zgłaszać niepokojące sytuacje nauczycielowi i Dyrektorowi szkoły.
- g) Chronić własne zdrowie, nie ulegać nałogom, nie zachowywać się agresywnie.
- h) Informować wychowawcę lub innego nauczyciela o chorobie lub złym samopoczuciu.
- i) Przestrzegać zasad BHP obowiązujących w szkole.
- j) Przestrzegać regulaminu pracowni przedmiotowych i innych pomieszczeń szkoły.
- k) Przebywać podczas przerw na korytarzu tego piętra, na którym odbywają się zajęcia.
- l) Podczas przerw nie zagrażać swoim zachowaniem bezpieczeństwu innych.
- m) Nie opuszczać budynku szkoły w czasie lekcji i przerw międzylekcyjnych bez zgody nauczyciela
- n) . Wchodzić do sal lekcyjnych pod opieką nauczyciela.
- o) Po ostatniej lekcji zejść z nauczycielem do szatni, ubrać się i opuścić szkołę.

- p) Nie wносить na teren szkoły środków, przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu.
- q) Dbać o wspólne dobro, ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych.
- r) Dbać o książki i inne zbiory biblioteki, oraz terminowy ich zwrot.
- s) Nosić schludny, jednolity strój uczniowski obowiązujący w szkole *Załącznik nr 3*, zmienne i bezpieczne obuwie.
- ś) Dbać o higienę osobistą, estetyczny wygląd i ubiór stosowny do wieku i sytuacji.
- t) Korzystać z szatni tylko w celu zmiany okrycia i obuwia.
- u) Regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się.
- v) Uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły.
- w) Przestrzegać ustalonych zasad i porządku podczas lekcji.
- x) Uzupełniać braki wynikające z absencji.
- y) Uczeń mający trudności z opanowaniem materiału dowolnego przedmiotu ma obowiązek korzystać z form pomocy proponowanych przez szkołę.
- z) Usprawiedliwiać nieobecność w szkole w ustalonym terminie.
- aa) Posiadać dzienniczek ucznia i okazywać go na polecenie nauczyciela.
- bb) Przestrzegać ustaleń władz szkolnych.

## **2. Uczniom nie wolno:**

- a) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- b) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- c) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
- d) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
- e) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych, z wyjątkiem spożywania wody lub ze wskazań lekarskich, za zgodą nauczyciela.
- f) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
- g) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych, z wyjątkiem patrz § 72, pkt. 4, ppkt.g,h
- h) zapraszać obcych osób do szkoły.

## **3. Strój szkolny**

- a) szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
- b) zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolcami.
- c) zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii.
- d) ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
- e) uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.
- f) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje uczniów strój galowy *Załącznik nr 3*, tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym, kamizelka. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych wydarzeń, o których uczniowie są informowani odpowiednio wcześniej.

#### **4. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie szkoły:**

- a) uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy MP3.
  - b) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
  - c) w szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.
  - d) poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
    - nawiązywanie połączenia telefonicznego
    - redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
    - rejestrowanie materiału audiowizualnego;
    - odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
    - transmisja danych;
    - wykonywanie obliczeń.
- W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
- e) przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
  - f) po zakończonych zajęciach, w szatni, uczeń może skorzystać z telefonu, w celu kontaktu z rodzicami/ opiekunami;
  - g) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu na zajęciach, jest możliwe jedynie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

- h) po wcześniejszym uzgodnieniu z uczniami danej klasy, nauczyciel może zaproponować zajęcia z wykorzystaniem telefonu lub innych urządzeń elektronicznych, jako pomoc do realizacji zajęć dydaktycznych, z wykorzystaniem aplikacji edukacyjnych lub innych treści wskazanych przez nauczyciela.
- i) w razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
- j) w przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
- nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego wyłączenia i schowania urządzenia w jego obecności
  - nauczyciel odnotowuje fakt łamania przez ucznia regulaminu w dzienniku elektronicznym;
  - trzykrotne złamanie przez ucznia regulaminu skutkuje wydanym przez wychowawcę, tygodniowym zakazem przynoszenia telefonu do szkoły.
- k) odmówienie przez ucznia wyłączenia i schowania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym i upomnieniem Dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę Dyrektora szkoły.

## §74

### WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

1. Uczniowie wyróżniający się :
  - a) bardzo dobrymi wynikami w nauce, szczególnymi osiągnięciami w danej dziedzinie wiedzy lub twórczości, sukcesami sportowymi
  - b) zaangażowaniem w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska
  - c) bezinteresowną pomocą innym
  - d) uczciwością, pracowitością i odwagą cywilną
  - e) kulturalną postawą wobec rówieśników i dorosłych
  - f) 100 % frekwencją mają prawo do nagród w formie :
    - a) ustnej pochwały nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy klasy
    - b) pochwały Dyrektora szkoły
    - c) wyróżnienia na forum szkoły w trakcie apelu
    - d) upamiętnienia w Kronice Szkoły i Księdze Honorowej

- e) informacji o ich osiągnięciach w szkolnych gablotach i przez szkolny radiowęzeł
  - f) dyplomu, nagrody rzeczowej
  - g) listu gratulacyjnego dla rodziców
  - h) eksponowania wyróżnionych prac.
2. Z wnioskiem do Dyrektora szkoły o przyznanie uczniowi nagrody może wystąpić : wychowawca, nauczyciel, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski lub Rada Rodziców.  
Wychowawca lub Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.  
Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
3. Uczniowie osiągający szczególnie wyróżniające wyniki w nauce i wzorowe zachowanie mają prawo do uzyskania stypendium Prezydenta Miasta.

## §75

### **KARY**

1. Uczniowie karani są za nie przestrzeganie Statutu, a w szczególności za :
- a) uchybienie obowiązkom, o których mowa w § 68
  - b) zakłócanie zajęć edukacyjnych
  - c) korzystanie na zajęciach edukacyjnych na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń medialnych, zakłócających prowadzenie zajęć lub naruszających dobra osobiste
  - d) używanie urządzeń medialnych, naruszających godność osobistą osób trzecich
  - e) naruszanie dobra, godności osobistej i nietykalności innych osób , zarówno w szkole jak i poza nią
  - f) lekceważenie obowiązków szkolnych, szczególnie ucieczka z lekcji, wagary
  - g) naruszanie zasad kultury współżycia w szkole i poza nią
  - h) wulgarne słownictwo
  - i) czyny chuligańskie, bójki
  - j) spożywanie alkoholu, narkotyków, palenie papierosów
  - k) kradzież
  - l) posiadanie , sprzedaż lub współudział w rozprowadzaniu narkotyków na terenie szkoły
    - ł) destrukcyjny wpływ na społeczność szkolną
  - m) przejawy wandalizmu i niszczenia wspólnego mienia szkoły i poza nią
  - n) niepodejmowanie żadnych prób poprawy swojego zachowania
2. Ustala się następujące kary:
- a) ustne upomnienie nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy
  - b) pisemne upomnienie ucznia

- c) rozmowa dyscyplinująca wychowawcy z uczniem
- d) rozmowa wychowawcza pedagoga z uczniem
- e) rozmowa dyscyplinująca wychowawcy z uczniem w obecności rodziców ( opiekunów ),
- f) rozmowa wychowawcza Dyrektora szkoły z uczniem
- g) rozmowa pedagoga szkolnego z rodzicami ( opiekunami) ucznia w obecności wychowawcy ( w szczególnych przypadkach Dyrektora szkoły, psychologa z poradni)
- h) pozbawienie przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji ( wniosek

mogą wnieść: Dyrektor, nauczyciele przedmiotu, uczniowie danej klasy, inni pracownicy szkoły)

- i) zawieszenie przez wychowawcę (w porozumieniu z pedagogiem) na czas określony prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym, imprezach szkolnych, wycieczkach, z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz reprezentowanie szkoły na zewnątrz
- j) upomnienie lub nagana Dyrektora szkoły
- k) obniżenie oceny z zachowania do najniższej przez wychowawcę klasy
- l) pozbawienie przez Dyrektora pełnionych na forum szkoły funkcji

ł) zawieszenie przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną na czas określony prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym, imprezach szkolnych, wycieczkach, z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz reprezentowanie szkoły na zewnątrz

- m) przeniesienie ucznia do równoległej klasy na zasadach określonych w § 76.
- n) przeniesienie ucznia do innej szkoły decyzją Kuratora Oświaty na zasadach określonych w § 77.

3. Wniosek o zastosowanie kary przedstawia wychowawca, nauczyciel, Samorząd Uczniowski, Rada Pedagogiczna lub osoby poszkodowane przez ucznia.
4. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
5. Przed podjęciem decyzji o rodzaju kary uczeń musi być wysłuchany.
6. O nałożonej karze informuje się rodziców.



7. Rodzice ( opiekunowie) ucznia celowo niszczącego sprzęt i mienie szkoły ponoszą odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody.

## §76

1. O przeniesienie ucznia do innej klasy może występować Dyrektor, Rada Pedagogiczna, wychowawca klasy do Dyrektora szkoły.
2. Decyzję o przeniesieniu ucznia do innej klasy podejmuje Rada Pedagogiczna, uwzględniając opinię psychologa.
3. Wniosek Rady Pedagogicznej o przeniesieniu ucznia do innej klasy może zostać zawieszony przez Dyrektora na czas próbny, jednak nie dłużej niż 5 miesięcy, jeżeli uczeń podlegający karze uzyskał poręczenie członka Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego lub klasowej Rady Rodziców.
4. Po upływie okresu zawieszenia wykonania kary może ona zostać anulowana drogą uchwały Rady Pedagogicznej, w przypadku stwierdzenia zdecydowanej poprawy zachowania ucznia.

## §77

1. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Zespołu Wychowawczego za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia szkolnych obowiązków:
  - a) udowodnienie czynów łamiących prawo np.: kradzieży, wymuszeń, zastraszeń
  - b) demoralizację i deprawowanie kolegów
  - c) zachowania zagrażające zdrowiu i życiu innych uczniów oraz pracowników szkoły.
2. Wniosek do Kuratora Oświaty o przeniesieniu ucznia do innej szkoły może być skierowany, kiedy stosowne środki zaradcze nie przynoszą pożądanych rezultatów.
3. Rada Pedagogiczna może zmienić decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły za poręczeniem właściwego zachowania ucznia udzielonym przez nauczyciela lub Samorząd Uczniowski.

## §78

1. O zastosowanych karach wychowawca klasy powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.
2. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.

3. Przepisu poprzedzającego w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia nie stosuje się w przypadku kar udzielanych w trybie natychmiastowym.

### §79

1. Uczeń, jego rodzice (opiekunowie) lub przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mają prawo wnieść na piśmie do wychowawcy klasy odwołanie od nałożonej przez nauczyciela kary w ciągu 5 dni od daty otrzymania informacji.
2. Wychowawca klasy ma obowiązek ustosunkować się pisemnie do odwołania w ciągu 5 dni od daty wniesienia.
3. Od decyzji wychowawcy klasy przysługuje odwołanie na piśmie do Dyrektora szkoły w ciągu 5 dni.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania, po zasięgnięciu opinii Zespołu Wychowawczego i przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

### §80

Od kary nałożonej przez Dyrektora przysługuje uczniowi pisemne odwołanie o ponowne rozpatrzenie sprawy w ciągu 5 dni od daty otrzymania postanowienia. Przed podjęciem ostatecznej decyzji Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej i w ciągu 7 dni informuje na piśmie zainteresowane strony.

### §81

#### **Wolontariat w szkole**

1. Szkoła umożliwia prowadzenie działalności w formie wolontariatu.
2. W szkole działają organizacje, które prowadzą akcje i świadczą pomoc najbardziej potrzebującym.
3. Szkoła umożliwia uczniom działalność w organizacjach świadczących pomoc zgodnie z zasadą wolontariatu.
4. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
5. Warunkiem przystąpienia do akcji jest złożenie w formie pisemnej deklaracji i zgody rodziców (prawnych opiekunów) do organizatora;
6. Uczniowie mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;

## Rozdział VIII

### RODZICE

#### §82

#### 1. Rodzice (opiekunowie) mają prawo:

- a) Występować w każdej sprawie dotyczącej dziecka nie naruszając godności i nietykalności innych osób.
- b) Uzyskać informacje o prawach dziecka i swoich w danej sytuacji szkolnej.
- c) Otrzymać rzetelną informację dotyczącą :
  - zasad oceniania wewnątrzszkolnego, PSO
  - Programu Wychowawczego
  - Programu Profilaktyki
  - programów nauczania
  - postępów, trudności i specjalnych uzdolnień ucznia - zachowania ucznia w klasie i w szkole.
- d) Czynn timer decydować o funkcjonowaniu szkoły zasiadając w Radzie Rodziców.
- e) Uczestniczyć w życiu szkoły poprzez:
  - udział w imprezach klasowych i szkolnych
  - występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły
- f) Uzyskać pomoc materialną w szczególnych sytuacjach w miarę posiadanych przez szkołę środków.
- g) Uzyskać informacje oraz poradę od pedagoga szkolnego i pielęgniarki szkolnej.
- h) Uczestniczyć w pracach komisji konkursowej wybierającej Dyrektora.
- i) Wnioskować o ewentualnej zmianie wychowawcy klasy lub nauczyciela uczącego innego przedmiotu w szczególnych przypadkach.
- j) Opiniować Program Wychowawczy Szkoły i Program Profilaktyki.
- k) Opiniować dorobek zawodowy nauczyciela.
- l) Do dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ich dziecka i rodziny.
- ł) Rodzice mają prawo powierzyć dziecku w uzasadnionych przypadkach telefon komórkowy, za który szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

#### 2. Rodzice (opiekunowie) mają obowiązek:

- a) Przestrzegać systematycznego spełniania obowiązku szkolnego ich dziecka.
  - b) Współuczestniczyć w procesie wychowawczym i edukacyjnym swojego dziecka poprzez:
    - systematyczny udział we wszystkich zebraniach
    - stawianie się na wezwania nauczycieli i Dyrektora
    - wyposażenie dziecka w potrzebne przybory szkolne
    - zagwarantowanie warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych
    - współpracowanie ze specjalistami zaproponowanymi przez szkołę
    - analizowanie postępów w nauce i ogólnym rozwoju dziecka
    - systematyczny kontakt z wychowawcą klasy.
  - c) Dbać o przestrzeganie higieny przez dziecko i jego ubiór.
  - d) Informować o stanie zdrowia dziecka zagrażającym życiu.
  - e) Usprawiedliwiać nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych pisemnie lub za pośrednictwem poczty w dzienniku elektronicznym, w ciągu 2 tygodni.
  - f) Skutecznie reagować na przejawy złego zachowania własnego dziecka.
  - g) Włączać się do prac społecznych na rzecz szkoły.
  - h) Włączać się do pomocy organizacyjnej szkole.
  - i) Zachowywać w sytuacji roszczeniowej procedurę prawną tzw. drogę służbową .
  - j) Odnosić się z szacunkiem do szkoły i jej pracowników.
3. Rodzice (opiekunowie) mogą przerwać tok lekcji lub innych zajęć szkolnych tylko w nadzwyczajnych sytuacjach.

#### 4. Współpraca z rodzicami.

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

b) Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
  - organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
  - zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;

- doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
  - organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami, - przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
  
- dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
  - zadawanie interaktywnych zadań domowych,
  - edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
  
- pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
  - zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
  - inspirowanie rodziców do działania,
  - wspieranie inicjatyw rodziców,
  - wskazywanie obszarów działania,
  - upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
  
- włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
- koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez: - ustalanie form pomocy,
  - pozyskiwanie środków finansowych,
  - zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
  - angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

## **Rozdział IX**

### **ZASADY PROWADZENIA GOSPODARKI FINANSOWEJ**

#### **§ 83**

Szczegółowe zasady gospodarki finansowej regulują odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

#### **§84**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na :
  - a) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
  - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - d) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - e) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjnoterapeutycznych dla uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością ;
  - f) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - g) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - h) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - i) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - j) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - k) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - l) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z: a) rodzicami;  
b) pedagogiem ;  
c) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;  
d) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest udzielana z inicjatywy:  
a) rodziców;  
b) ucznia;  
c) nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z uczniem;  
d) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; e) dyrektora szkoły;  
f) pracownika socjalnego;  
g) asystenta rodziny;  
h) kuratora sądowego;  
i) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej.
5. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów , wynikających z :  
a) wybitnych uzdolnień;  
b) niepełnosprawności;  
c) niedostosowania społecznego;  
d) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;  
e) specyficznych trudności w uczeniu się ;  
f) zaburzeń komunikacji językowej;  
g) choroby przewlekłej;  
h) zaburzeń psychicznych;  
i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;  
j) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;  
k) zaniedbań środowiskowych;  
l) trudności adaptacyjnych;  
m) odmienności kulturowej.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:  
a) działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;  
b) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;  
c) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;

- d) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - e) zajęć specjalistycznych logopedycznych patrz §86, pkt 1;
  - f) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
  - g) porad dla uczniów;
  - h) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
7. Nauczyciele, wychowawcy klas rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
  8. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub wychowawca klasy niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
  9. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli i pedagoga szkolnego o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
  10. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w § 77 pkt 6, wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy i okres ich udzielania, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Ilość godzin ustala Dyrektor.
  11. Wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w § 77 pkt 4’.
  12. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wymieniona w pkt 10 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
  13. Zapisy punktów 7 – 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
  14. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.



15. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
16. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
17. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji może udzielić uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanymi w prawie oświatowym.
18. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości.

## §85

1. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
  - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
  - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
  - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
  - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.
2. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób, patrz pkt 5.
3. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
4. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
5. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno –wyrównawczych, finansowanych przez organ prowadzący, może być niższa, niż określona w § 78 pkt 2.

6. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii Zespołu.

## §86

1. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę możliwości to:
  - a) logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii;
2. Zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
3. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
4. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor szkoły.
5. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

## §87

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społecznie:
  - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - b) odpowiednie warunki do pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - c) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - d) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
  - e) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
2. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym ( od 2 do 5 godzin).

## §88

1. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących

warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

2. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciela poszczególnych przedmiotów.

3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole. 4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.

5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego), stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

7. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:

a) dla uczniów klas I –III – od 6 do 8 godzin;

b) dla uczniów klas IV –VIII - od 8 do 12 godzin;

9. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 10 pkt 2 -5 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

10. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

## §89

### **Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę mających na celu przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Cele szczegółowe WSDZ:

- a) rozpoznawanie indywidualnych możliwości ucznia, jego predyspozycji, mocnych i słabych stron, zainteresowań oraz kształtowanie umiejętności właściwego ich wykorzystania w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych
- b) pogłębianie wiedzy uczniów na temat systemu szkolnictwa
- c) nabywanie wiedzy o zawodach i kwalifikacjach
- d) poznawanie zasad funkcjonowania rynku pracy
- e) kształtowanie kompetencji przydatnych na rynku pracy, szczególnie kompetencji społecznych
- f) kreowanie aktywnej, przedsiębiorczej postawy wobec rynku pracy
- g) kształtowanie umiejętności planowania swojej ścieżki edukacyjno – zawodowej
- h) budowanie postawy odpowiedzialności za podejmowane wybory
- i) kształtowanie umiejętności selektywnego poszukiwania informacji
- j) kształtowanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych
- k) zwiększenie wiedzy uczniów z zakresu rozwoju aktywności i mobilności edukacyjno – zawodowej, w tym podkreślanie znaczenia doświadczenia zawodowego
- l) aktywizowanie rodziców w proces wyboru dalszej drogi edukacyjnej i zawodowej ich dzieci
- m) wspieranie nauczycieli w działaniach doradczych związanych ze wspomaganiem ucznia w procesie wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

### 3. Adresaci WSDZ:

- a) uczniowie
- b) nauczyciele
- c) rodzice
- d) środowisko lokalne
- e) instytucje wspierające WSDZ

### 4. Osoby odpowiedzialne:

- a) Dyrektor
- b) koordynator d/s doradztwa zawodowego
- c) pedagog szkolny
- d) wychowawcy
- e) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej
- f) wychowawcy świetlicy
- g) nauczyciele bibliotekarze
- h) nauczyciele informatyki
- i) pozostali nauczyciele przedmiotowi

koordynatora:

- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej
  - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia
  - c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych i słabych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów
  - d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę
  - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kształcenia i zawodu
  - f) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego podlega monitoringowi i ewaluacji wewnętrznej.
- 7.

## **Rozdział XI**

### **WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW WSZKOLE**

#### **§90**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- a) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
  - b) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
  - c) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
  5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo ( na zewnątrz i wewnątrz)
  6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
  7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
  8. 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.
  9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
  10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
  11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.
  12. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
  13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

## §91

### Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

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

- a) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
- b) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga i dyrektora szkoły.
- c) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) 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.

d) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, 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*).

e) W przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (*rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, Dyrektorem.*), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

f) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

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

- a) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;

- b) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
- c) Wzywa pogotowie w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
- d) Zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego przybycia do szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią stawiennictwa, 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/placówki;
- e) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjscia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia 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, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
- f) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego;

3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

- a) Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza w sejfie 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.
- b) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły wzywa policję.
- c) 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:



a) 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.

b) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.

c) 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.

d) 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.

5. W Szkole obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach innych niż wymienione w § 91. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

## §92

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

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

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

a) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;

- b) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
- c) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
- d) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
- e) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- f) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- g) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności 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.

6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. 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.

8. Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach i w czasie wyjść opisane są w Regulaminie wyjść i wycieczek

### §93

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców uczniów w czasie zebrań z rodzicami.

## §94

1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora należy:
  - a) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
  - b) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
  - c) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
  - d) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;
  - e) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
  - f) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
  - g) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

## Rozdział XII

### PRZEPISY KOŃCOWE

## §95

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych , sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.
4. Na zasadach określonych w ustawie w szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje.
5. Zasady funkcjonowania w szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

## §96

1. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna w drodze uchwały po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

2. Dyrektor szkoły jest upoważniony do publikacji jednolitego tekstu Statutu w drodze własnego obwieszczenia po dokonaniu kilku (według potrzeb) nowelizacji Statutu Szkoły.
3. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
4. Załączniki stanowią integralną część Statutu.

### **§97**

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

### **§98**

Z dniem wejścia w życie Statutu traci moc dotychczasowy Statut.

### **§99**

Statut wchodzi w życie z dniem 22 września 2011 r.

Statut znowelizowano 30 listopada 2017 r.

Statut znowelizowano 15 września 2022 r.

Statut znowelizowano 23 marca 2023 r.