

STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANUSZA KORCZAKA W PYRZYCACH  
tekst ujednolicony  
według stanu na dzień 30 sierpnia 2024r.

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 8/2024/2025  
Rady Pedagogicznej  
z dnia 30 sierpnia 2024r.

Podstawa prawna:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1327); (Dz. U. z 2024 r. poz. 750).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. 2023, poz. 900); (Dz. U. z 2024 r. poz. 737)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.); Dz. U. z 2024 r. poz. 986
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
8. Ustawa z dnia 2 marca 2020 o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych;
9. Akty wykonawcze do ustaw.

Spis treści

<u>Podstawa prawna</u>			1
<u>DZIAŁ I</u>		POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
	<u>Rozdział 1</u>	Informacje ogólne o szkole	3
<u>DZIAŁ II</u>		CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
	<u>Rozdział 1</u>	Misja szkoły, wizja szkoły, model absolwenta	5
	<u>Rozdział 2</u>	Cele i zadania szkoły	7
	<u>Rozdział 3</u>	Sposoby realizacji zadań szkoły	11
	<u>Rozdział 4</u>	Program wychowawczo-profilaktyczny	14
	<u>Rozdział 5</u>	Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej	18
	<u>Rozdział 6</u>	Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	23
	<u>Rozdział 7</u>	Nauczanie indywidualne	26
	<u>Rozdział 8</u>	Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	28
	<u>Rozdział 9</u>	Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym	30
	<u>Rozdział 10</u>	Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych są potrzebne pomoc i wsparcie	32
<u>DZIAŁ III</u>		ORGANY SZKOŁY	35
	<u>Rozdział 1</u>	Dyrektor szkoły	35
	<u>Rozdział 2</u>	Rada Pedagogiczna	40
	<u>Rozdział 3</u>	Rada Rodziców	42
	<u>Rozdział 4</u>	Samorząd Uczniowski	43
	<u>Rozdział 5</u>	Zasady współpracy organów	45
	<u>Rozdział 6</u>	Prawa i obowiązki rodziców	46
	<u>Rozdział 7</u>	Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły	47
<u>DZIAŁ IV</u>		ORGANIZACJA NAUCZANIA	48
	<u>Rozdział 1</u>	Organizacja nauczania	48
	<u>Rozdział 2</u>	Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	53
	<u>Rozdział 3</u>	Wewnątrzszkolny system orientacji i doradztwa zawodowego	54
	<u>Rozdział 4</u>	Działalność innowacyjna, eksperymentalna, praktyki zawodowe	57
	<u>Rozdział 5</u>	Organizacja szkoły	59
	<u>Rozdział 6</u>	Oddział przedszkolny	62
	<u>Rozdział 7</u>	Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	64
<u>DZIAŁ V</u>		NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY	68
	<u>Rozdział 1</u>	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	68
<u>DZIAŁ VI</u>		PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	83
	<u>Rozdział 1</u>	Obowiązek szkolny	83
	<u>Rozdział 2</u>	Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej	85
	<u>Rozdział 3</u>	Prawa i obowiązki uczniów	86
	<u>Rozdział 4</u>	Strój szkolny	89
	<u>Rozdział 5</u>	Nagrody i kary	90
	<u>Rozdział 6</u>	Przeniesienie ucznia do innej szkoły	91

	<u>Rozdział 7</u>	Skargi i wnioski	94
<u>DZIAŁ VII</u>		WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	95
	<u>Rozdział 1</u>	Wewnątrzszkolne zasady oceniania	95
	<u>Rozdział 2</u>	Klasyfikacja śródroczna i roczna	116
	<u>Rozdział 3</u>	Promowanie i ukończenie szkoły	125
	<u>Rozdział 4</u>	Ocenianie uczniów z uwzględnieniem ich potencjalnych trudności adaptacyjnych spowodowanych różnicami kulturowymi lub związanymi ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym wcześniejszym kształceniem za granicą	128
<u>DZIAŁ VIII</u>		BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW	129
	<u>Rozdział 1</u>	Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole	129
	<u>Rozdział 2</u>	Procedura postępowania w przypadku zagrożeń	131
	<u>Rozdział 3</u>	Zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów	133
<u>DZIAŁ IX</u>		CEREMONIAŁ SZKOŁY	135
<u>DZIAŁ X</u>		POSTANOWIENIA KOŃCOWE	140

## DZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

### Rozdział 1

#### Informacje ogólne o szkole

- § 1. 1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Pyrzycach i jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Pyrzycach jest placówką publiczną.
  3. Siedzibą szkoły jest budynek w Pyrzycach przy ul. Rejtana 6.
  4. uchylony
  5. Szkoła działa na podstawie uchwały Nr XXXIV/296/17 Rady Miejskiej w Pyrzycach z dnia 30 marca 2017 r.
  6. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
    - 1) podłużna pieczęć urzędowa o treści:  
 SZKOŁA PODSTAWOWA  
 im. Janusza Korczaka  
 W PYRZYCACH  
 74-200 Pyrzyce ul. Rejtana 6,  
 tel. 91 5700 355, 91 5700 361,  
 NIP: 853-152-06-99;
    - 2) stempel okrągły o treści: Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Pyrzycach:
      - a) stosowany do pieczętowania świadectw szkolnych,
      - b) stosowany do pieczętowania legitymacji szkolnych.
  7. Obwód szkoły obejmuje obszar wskazany w Uchwale Rady Miejskiej w Pyrzycach z dnia 30 marca 2017 r., czyli w Pyrzycach ulice:  
 1 Maja, 2 Marca, Adama Mickiewicza, Akacyjowa, Adama Asnyka, Basenowa, Cmentarna, Dworcowa, Bolesława Leśmiana, Ignacego Krasickiego, Jana Brzechwy, Jana Kasprowicza, Jana Kochanowskiego, Juliana Tuwima, Juliusza Słowackiego, Krótka, Księcia Barnima I, Księcia Bogusława X, Księcia Józefa Poniatowskiego, Leopolda Staffa, Lipiańska, Lipowa, Magazynowa, Marii Konopnickiej, Mikołaja Reja, Młodych Techników, Młyńska, Plac Ratuszowy, Pod Lipami, Podmiejska, Przyszłości, Równa, Rycerza Przybora, Sportowa, Szczecińska, Szkolna, Tadeusza

- Kościuszki, Tadeusza Rejtana, Tęczowa, Wały Chrobrego, Władysława Reymonta, Wojciecha Bartosza Głowackiego, Wiosenna, Zabytkowa, Żwirki i Wigury oraz Rzepnowo.
8. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Pyrzyce, którego siedzibą jest budynek Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, 74-200 Pyrzyce, Plac Ratuszowy 1.
  9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.
  10. Szkoła jest jednostką budżetową.
  11. Obsługę księgową szkoły prowadzi Gmina Pyrzyce.
  12. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
  13. *Uchylony.*
  14. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
  15. W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty.
  16. W szkole prowadzi się nauczanie w oddziałach ogólnodostępnych.
  17. Szkoła może prowadzić oddziały sportowe.
  18. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.
  19. Szkoła ma w swojej strukturze organizacyjnej:
    - 1) oddział przedszkolny,
    - 2) pierwszy etap edukacyjny - klasy I – III,
    - 3) drugi etap edukacyjny - klasy IV – VIII.
  20. *Uchylony.*
  21. Szkoła może realizować projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

§2.1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
  - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych odrębnymi przepisami oraz na podstawie decyzji dyrektora szkoły.
  3. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
  4. Szczegółowe zasady rekrutacji określa „Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych.

§2a.1. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci na wniosek rodziców.

2. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci sześciolatnie i pięcioletnie.
3. Szkoła przeprowadza rekrutację zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji określa „Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych”.

§3.1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Janusza Korczaka w Pyrzycach;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Pyrzycach;
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć nauczycieli Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Pyrzycach;
- 4) radzie rodziców – należy przez to rozumieć przewodniczących trójek klasowych rodziców poszczególnych klas;

- 5) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Pyrzycach;
- 6) rodzicu – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Pyrzycach oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Pyrzycach;
- 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Pyrzyce.

## Dział II – CELE I ZADANIA SZKOŁY

### Rozdział 1

#### Misja szkoły, wizja szkoły, model absolwenta

§4.1. Misja szkoły: Szkoła jest bezpieczna, zapewnia wszechstronny rozwój ucznia twórczego, wrażliwego, samodzielnego, otwartego na problemy, rozumiejącego zmiany we współczesnym świecie, żyjącego w zgodzie z tradycjami, naturą i ludźmi.

#### 2. Wizja szkoły:

- 1) szkoła jest społecznością działającą na zasadach partnerstwa, przyjaźni, szacunku i życzliwości;
- 2) nauczyciele w pracy dydaktyczno – wychowawczej kierują się dobrem uczniów, troszczą się o ich bezpieczeństwo i zdrowie, kształtują właściwą postawę moralną i obywatelską swoich wychowanków, dążą do pełnego rozwoju ich osobowości;
- 3) szkoła wspiera rozwój ucznia poprzez stworzenie bezpiecznej i twórczej atmosfery procesu nauczania, rozpoznawanie, zachęcanie i rozwijanie indywidualnych uzdolnień i umiejętności, rozbudzanie chęci i szacunku do nauki, pojmowanej jako proces trwający przez całe życie;
- 4) szkoła przygotowuje uczniów do przyszłego życia poprzez uczenie wzajemnej tolerancji i zrozumienia potrzeb innych ludzi, kształtowanie pozytywnego podejścia do nauki i pracy, zachęcanie do działania zespołowego, uświadamianie odpowiedzialności za rozwój środowiska przyrodniczego i społecznego.

#### 3. Model absolwenta. Absolwent szkoły

##### 1) w sferze nauki:

- a) sprawnie posługuje się językiem polskim, umie korzystać z różnych źródeł informacji, umie zdobywać, przetwarzać i wykorzystywać wiedzę, umie korzystać z nowoczesnych technologii komunikacyjnych;
- b) jest przygotowany do dalszej nauki, rozwija swoje talenty, myśli samodzielnie, twórczo i krytycznie, umie realizować własne plany i marzenia;
- c) ma świadomość potrzeby nieustannego rozwoju i kształcenia, jest świadomy, że każdemu kreatywnemu działaniu powinien towarzyszyć wysiłek i jest gotów go podejmować.

##### 2) w sferze społecznej:

- a) dobrze funkcjonuje w swoim otoczeniu, czuje się członkiem społeczności lokalnej, obywatelem Polski i Europy, jest ciekawy świata;
- b) zna i szanuje tradycje rodziny, szkoły i narodu, wykazuje chęć poznania ojczystego kraju i jego zwyczajów;
- c) jest odpowiedzialny, prawy i uczciwy, wyraża siebie w sposób akceptowany społecznie, wywiązuje się z powierzonych zadań w sposób zadowalający siebie i innych, stara się przewidzieć skutki swoich działań i gotów jest ponieść konsekwencje swoich czynów, umie rozróżniać dobre i złe zachowanie;

- d) umie współpracować w grupie, działa zgodnie z obowiązującymi w niej zasadami, ma poczucie współodpowiedzialności;
  - e) jest tolerancyjny wobec odrębności innych, w tym wobec cudzoziemców, osób starszych czy niepełnosprawnych;
  - f) umie zachować się kulturalnie, zna zasady dobrego zachowania, używa form grzecznościowych;
  - g) potrafi budować przyjazne relacje z rówieśnikami, umie nazywać swoje emocje, umie nad nimi panować, pokojowo rozwiązuje konflikty, umie dyskutować, jest wrażliwy na potrzeby innych;
  - h) dba o zdrowie własne i innych, kształtuje właściwe nawyki żywieniowe i higieny, zna zagrożenia wypływające z zażywania alkoholu, nikotyny i innych używek;
  - i) stosuje się do zasad ekologii, segreguje odpady, dba o czystość otoczenia;
  - j) dba o swój wygląd, ubiera się odpowiednio do czasu i miejsca;
  - k) dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych.
- 3) w sferze kulturowej:
- a) uczestniczy w różnych formach kultury, jest przygotowany do odbioru środków masowego przekazu;
  - b) umie analizować docierające do niego informacje, jest krytyczny wobec programów telewizyjnych, filmów, czasopism, książek, zna mechanizmy działania reklamy;
  - c) jest aktywny fizycznie i artystycznie, uprawia sport.

## Rozdział 2

### Cele i zadania szkoły

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

2. Głównymi celami szkoły jest:

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

- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

3. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;

- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
  - 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
  - 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  - 23) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
  - 24) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
  - 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
  - 26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
  - 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  - 28) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
  - 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
  - 30) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno - komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
  - 31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
  - 32) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
  - 33) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
4. Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów ich realizacji i wykształcenie u uczniów umiejętności:
- 1) sprawnego komunikowania się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
  - 2) sprawnego wykorzystywania narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenia myślenia matematycznego;
  - 3) poszukiwania, porządkowania, krytycznej analizy oraz wykorzystania informacji z różnych źródeł;
  - 4) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowania;
  - 5) rozwiązywania problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
  - 6) pracy w zespole i społecznej aktywności;
  - 7) aktywnego udziału w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

#### §6. *Uchylony.*



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

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

§9. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:

- 1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia na pierwszym i drugim etapie edukacyjnym;
- 2) *uchylony*;
- 3) prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole;
- 4) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć gimnastyki korekcyjnej;
- 5) pracę pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego, terapeuty pedagogicznego, doradcy zawodowego, logopedy, nauczyciela współorganizującego proces kształcenia wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) współpracę m.in. z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Pyrzycach, Sądem Rodzinnym w Stargardzie, Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Pyrzycach.

### Rozdział 3

#### Sposoby realizacji zadań szkoły

§10.1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

§11.1. Praca dydaktyczno-wychowawcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

2. Zasady i tryb dopuszczania programów nauczania w szkole określają odrębne przepisy.
3. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dopuszcza do użytku dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

§12. *Uchylony*.

§13. Podręczniki, materiały edukacyjne - zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
3. Zespoły, o których mowa w ust. 2, przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
  - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;

- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
4. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich poszczególnych przedmiotów, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych, ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
5. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn wskazanych w ust. 6.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
9. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły.

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

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej Ministerstwa Edukacji Narodowej są własnością szkoły.
2. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi odrębnymi przepisami.
4. Biblioteka nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
  - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną;
  - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe.
5. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w szkole.
6. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków w bibliotece regulują odrębne przepisy.
7. Bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia i wydaje je uczniom. Uczniowie kwitują odbiór

przygotowanych zestawów. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z regulaminem wypożyczania składając podpis na liście obecności podczas zebrania z rodzicami.

8. Uczeń przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szafce lub półce. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie.
9. Obowiązują następujące zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
  - 1) uczeń ma obowiązek je szanować;
  - 2) w chwili wypożyczenia uczeń ma obowiązek zwrócić uwagę na ich stan; zauważone braki i uszkodzenia musi zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
  - 3) uczeń jest zobowiązany do obłożenia wypożyczonych podręczników;
  - 4) zabrania się wyrywania kartek, mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych.
10. W terminie wskazanym przez dyrektora uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki zgodnie z zasadami:
  - 1) podczas zwrotu podręczników wychowawca klasy dokonuje oceny określającej stopień ich zużycia;
  - 2) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego we wskazanym terminie rodzic jest zobowiązany do odkupienia podręcznika.
11. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu. W przypadku zniszczenia lub zagubienia materiałów ćwiczeniowych w trakcie trwania roku szkolnego, rodzice są zobowiązani zakupić we własnym zakresie nowe materiały ćwiczeniowe. Materiałów ćwiczeniowych nie zwraca się do biblioteki.
12. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością szkoły;
  - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce; szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole, do której uczeń został przyjęty, protokół zdawczo-odbiorczy materiałów bibliotecznych; przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

#### Rozdział 4

##### Program wychowawczo – profilaktyczny

- §15.1. Program Wychowawczo - Profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
2. Diagnozę, o której mowa w ust.1, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
  3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół powołany przez dyrektora szkoły.
  4. Program wychowawczo - profilaktyczny obejmuje:
    - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;

- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
6. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, rozumianego jak w ust. 4, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
7. Na podstawie programu wychowawczo – profilaktycznego wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniu z rodzicami.

#### §16. *Uchylony.*

§17. 1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli:
  - a) nauczyciele pełnią dyżur przed pierwszą lekcją i w czasie przerw między lekcjami,
  - b) zasady i organizację dyżurów określa dyrektor szkoły,
  - c) harmonogram dyżurów nauczycieli jest umieszczony na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i pomieszczeniu nauczycieli wychowania fizycznego,
  - d) organizacja i harmonogram dyżurów może ulec zmianie w przypadku zaistnienia takiej potrzeby;
- 3) ustalenie, że w klasach 1 – 3 odpowiedzialni za bezpieczeństwo swoich wychowanków podczas zajęć i przerw pozostają nauczyciele - wychowawcy lub nauczyciele prowadzący w danej klasie lekcje;
- 4) opracowanie planu lekcji, który uwzględni higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 5) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 6) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 7) w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych segmentów dla dzieci w różnym wieku;
- 8) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;
- 9) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 10) umożliwienie pozostawiania części książek w szafkach uczniowskich;
- 11) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 12) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 13) uchylony
- 14) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków dokonywaną co najmniej raz w roku;
- 15) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 16) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;

- 17) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 18) ogrodzenie terenu szkoły;
- 19) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 20) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 21) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 22) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;
- 23) omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
- 24) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce znajdującej się na terenie szkoły;
- 25) wyposażenie pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 26) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 27) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 28) przeszkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp;
- 29) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 30) 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;
- 31) utrzymywanie budynku, pomieszczeń szkolnych, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
- 32) zgłaszanie policji autokaru wycieczkowego celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę;
- 33) instalowanie w pracowniach komputerowych oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do niepożądanych treści internetowych;
- 34) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 35) objęcie budynku i terenu szkolnego monitoringiem.

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

§19. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno - sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§20.1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) w trakcie zajęć uczniowie znajdują się pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
  - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym zajęciach,

- b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
  - c) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
  - d) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) opiekun pracowni chemicznej, fizycznej, informatycznej ma obowiązek opracować regulamin pracowni i zapoznać z nim uczniów z początkiem roku szkolnego;
- 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem sali gimnastycznej oraz regulaminem korzystania z boiska:
- a) sala gimnastyczna posiada odrębny regulamin, który jest:
    - opracowany przez nauczycieli wychowania fizycznego,
    - zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdzony przez dyrektora,
    - udostępniony nauczycielom korzystającym z sali gimnastycznej,
    - przedstawiony uczniom korzystającym z sali gimnastycznej,
    - udostępniony organizacjom lub osobom prywatnym chcącym korzystać z sali gimnastycznej,
  - b) boisko szkolne posiada odrębny regulamin, który jest:
    - opracowany przez nauczycieli wychowania fizycznego,
    - zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdzony przez dyrektora,
    - udostępniony nauczycielom korzystającym z boiska szkolnego,
    - przedstawiony uczniom korzystającym z boiska szkolnego;
2. 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.

§21. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

§22.1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:

- 1) nauczyciel natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa;
  - 2) wyznaczony pracownik obsługi szkoły zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły lub kieruje tę osobę do dyrektora;
  - 3) nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
2. Dzieci z klas I-III, które nie są dowożone, muszą być przyprowadzane do szkoły i odbierane z niej przez rodziców lub osobę upoważnioną pisemnie przez rodziców. Upoważnienie musi zawierać imię i nazwisko upoważnionej osoby.
3. W sytuacji, gdy dziecko ma ukończone 7 lat, może samodzielnie iść do szkoły i wracać do domu na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica.

## Rozdział 5

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

- §23.1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.
  - 2a. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 2b. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  - 2c. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
  3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na wspieraniu uczniów, rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  - 3a. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności z:
    - 1) niepełnosprawności;
    - 2) niedostosowania społecznego
    - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
    - 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
    - 5) szczególnych uzdolnień;
    - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
    - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
    - 8) choroby przewlekłej;
    - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
    - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
    - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
    - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
  5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
    - 1) rodzice ucznia;
    - 2) uczeń;
    - 3) dyrektor szkoły;
    - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
    - 5) pielęgniarka szkolna;
    - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
    - 7) asystent rodziny/ asystent edukacji romskiej;
    - 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela;
    - 9) pracownik socjalny;

- 11) kurator sądowy;
  - 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 5a. Wnioski pisemne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się dyrektorowi. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
6. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
  - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej: pedagog szkolny, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, nauczyciel współorganizujący proces kształcenia, doradca zawodowy, pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

#### §24. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
  - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
  - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
  - 2) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
  - 3) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
  - 4) zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się;
  - 5) zajęcia logopedyczne;
  - 6) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
  - 7) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:
  - 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego;
  - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
  - 3) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.



§25. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi zdolnemu.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
  - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
  - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
  - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
  - 5) promocje ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
  - 1) na lekcji;
  - 2) poza lekcjami;
  - 3) poza szkołą;
  - 4) inne formy (np. rajdy, wyjazdy edukacyjne i obozy sportowo-wypoczynkowe).
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
  - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
  - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
  - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
  - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
  - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
  - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
  - 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.
7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
8. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.
9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§26. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

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

- 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych;
  - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/ zdolności lub zaburzenia.
  3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem.
  4. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka.
  5. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
  6. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.
  7. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
  8. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem.
  9. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

§27.1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest na podstawie obowiązującej procedury.

## 2. *Uchylony.*

§28.1 Zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

2. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określone są w Dziale VI statutu: Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

§ 29. Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Pyrzycach.

## Rozdział 6

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

§30.1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.
3. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczeniem:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia specjalistyczne, stosowne do zaleceń w orzeczeniach psychologiczno-pedagogicznych i możliwości organizacyjnych szkoły;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosowne do potrzeb;
  - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
  - 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
4. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§30a.1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno -pedagogicznej oraz zgody rodziców.
3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
  - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
  - 2) psychofizycznej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

§31.1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją

rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

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

§32.1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania I arkusza organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§33. 1. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 2) zajęcia specjalistyczne: terapia psychologiczna; zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, zajęcia logopedyczne;
  - 3) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów z niedostosowaniem społecznym;
  - 4) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizuje się zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§34.1. W szkole za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo:

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów;
  - 2) asystenta nauczyciela prowadzących zajęcia w klasach I–III szkoły podstawowej lub asystenta wychowawcy świetlicy;
  - 3) pomoc nauczyciela – z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Nauczyciele wyżej wymienieni:
    - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
    - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
    - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
    - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

§ 35. *Uchylony.*

- §36.1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o zagrożeniu niedostosowaniem społecznym, zwany dalej zespołem wspierającym.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele i specjaliści, zatrudnieni w szkole. Pracę wszystkich zespołów koordynuje psycholog szkolny.
  3. Dla uczniów na podstawie orzeczenia zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno--terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Program opracowuje się po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
  4. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
  5. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu, rodzice są zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
  6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
  7. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych.

## Rozdział 7

### Nauczanie indywidualne

- §37.1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
  3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
  4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I - III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
  5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
  6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
  - 6a. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
  7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony zgodnie z odrębnymi przepisami (wychowanie fizyczne, język obcy).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio uczniem wynosi:
  - 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8 godzin, prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
  - 2) dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10 godzin, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
  - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
  - 2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego;
  - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
  - 5) uchylony;
  - 6) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnego nauczania.
14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.
15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
16. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania.

## Rozdział 8

### Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

- §38.1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem.
2. Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki powinien wykazać się:
    - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
    - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z przedmiotów na koniec roku szkolnego.

3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
5. Uczeń może realizować indywidualny tok nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) rodzice niepełnoletniego ucznia;
  - 2) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.
8. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny tok nauki, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
13. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającego realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
14. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
16. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program nauki, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nieprzekraczającą 5 godz. miesięcznie.
17. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
18. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form indywidualnego toku nauki:
  - 1) uczestniczeniu w lekcjach przedmiotu objętego indywidualnym programem nauki oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
  - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
19. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godzin co dwa tygodnie.
20. Rezygnacja z indywidualnego toku nauki oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
21. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

22. Kontynuowanie indywidualnego toku nauki jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobry.
23. Decyzję w sprawie indywidualnego toku nauki każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w indywidualnym toku nauki.
25. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## Rozdział 9

### Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym

#### §39.1. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka w pierwszym etapie edukacyjnym.

##### 1) w zakresie organizacji szkoły:

- a) poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczącym także w miesiącach urodzenia,
- b) na życzenie rodziców, w sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tej samej klasy,
- c) *uchylony*,
- d) w szkole organizuje się Dzień Otwarty dla rodziców i uczniów przyszłych klas I,
- e) nauczyciel dostosowuje organizację zajęć w ciągu dnia do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi,
- f) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiada właściwe atesty i zapewnia ergonomiczne warunki nauki i zabawy,
- g) *uchylony*,
- h) nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach, w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi,
- i) świetlica dla dzieci najmłodszych jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu; nauczyciele na zajęciach w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo; rozbudzają zainteresowania z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne, umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej,
- j) świetlica jest czynna w godzinach ustalonych przez dyrektora;

##### 2) w zakresie sprawowania opieki:

- a) w szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym,
- b) *uchylony*,
- c) *uchylony*,
- d) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek,
- e) godzina obiadowa dla pierwszoklasistów ustalona jest tak, aby umożliwić dzieciom spożywanie posiłku w atmosferze spokoju i bez pośpiechu,
- f) każdy nauczyciel w szkole oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji;

##### 3) w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:



- a) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów, wybór podręcznika dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców,
  - b) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej uwzględniając, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej,
  - c) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
  - d) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się,
  - e) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizuje proces dydaktyczny, różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych,
  - f) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia,
  - g) edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola, w tym: pedagogikę zabawy, metodę kinezylogii edukacyjnej,
  - h) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych),
  - i) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała; zajęcia edukacji ruchowej na terenie szkoły wzbogacane ćwiczeniami korekcyjnymi; zajęcia na sali sportowej i boisku szkolnym zapewniają dzieciom potrzebę ruchu i kształtują rozwój dużej motoryki,
  - j) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, w miasteczku ruchu drogowego),
  - k) w miarę możliwości każdemu dziecku szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami,
  - l) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - m) w szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem, gimnastyka korekcyjna, zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się, zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, zajęcia terapeutyczne.
- 4) w zakresie współpracy z rodzicami:
- a) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła - dom rodzinny,
  - b) formy kontaktu z rodzicami: wywiady i konsultacje w ustalonych przez dyrektora terminach, dziennik elektroniczny, zeszyt do kontaktu, kontakty telefoniczne,
  - c) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach 7.00 – 14.00,
  - d) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog.
2. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej:

- 1) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczną, plastyczną, społeczną, przyrodniczą, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne;
- 2) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem 7-letnim;
- 3) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w statucie szkoły;
- 4) do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej.

## Rozdział 10

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych są potrzebne pomoc i wsparcie

§40.1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy.

2. Opieka ta sprawowana jest poprzez:

- 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
- 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły;
- 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
- 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły;
- 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
- 6) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- 7) stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno – turystycznego;
- 8) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce;
- 9) opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów, ale także rodziców;
- 10) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia;
- 11) współpracę z pielęgniarką szkolną;
- 12) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
- 13) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym itp.;

- 14) organizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współdziałaniu instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną.

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

- a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosku o stypendium,
- b) pomoc w ubieganiu się o dopłatę z ośrodka pomocy społecznej,
- c) występowanie o pomoc dla ucznia do rady rodziców.

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

3. *Uchylony.*

4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu sytuacji socjalnej ucznia we współpracy z wychowawcami klas;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów.

5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

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

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

- 1) ucznia;
- 2) rodziców;
- 3) nauczyciela.

7. Pomoc materialna w szkole może być organizowana w formie:

- 1) zwolnienia z opłat za ubezpieczenie;
- 2) bezpłatnych obiadów;
- 3) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 4) stypendium Burmistrza Pyrzyc za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 5) innej w zależności od potrzeb i możliwości.

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

§43.1. Obowiązek ubezpieczenia spoczywa na rodzicu, szkoła może pomóc w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez radę rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.

2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z opłat za ubezpieczenie przy zachowaniu ubezpieczenia.

§43a. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

## DZIAŁ III - ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§44.1. Organami szkoły są:

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

2. W szkole może być utworzona rada szkoły.

### Rozdział 1 Dyrektor szkoły

§45.1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.

2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych;
- 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
- 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w ósmej klasie;
- 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 10) występowanie do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 12) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
- 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;

- 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej;
- 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
- 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania;
- 19) ustalanie/wyznaczanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć;
- 22) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 23) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w ramach którego:
  - a) *uchylony*;
  - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
  - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
    - diagnozę pracy szkoły,
    - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
    - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad,
    - monitoruje pracę szkoły;
- 24) *uchylony*;
- 25) opracowanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 26) wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 27) dokonywanie, co najmniej raz w roku, kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określanie kierunków ich poprawy;
- 28) zapewnienie uczniom w szkole miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych;
- 29) prowadzenie rejestru wyjść grupowych,
- 30) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentyką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania,
- 31) za zgodą rodziców oraz nieletniego ucznia stosowanie środków oddziaływania wychowawczego określonych w przepisach prawa, w przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki; zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyklucza jednoczesnego zastosowanie kary ujętej w niniejszym statucie;
- 32) organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, w sytuacjach wskazanych w przepisach prawa. Zajęcia organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. O sposobie lub

sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę;

- 33) modyfikację programu wychowawczo-profilaktycznego - w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych, jeżeli istnieje taka potrzeba;
- 34) czasową modyfikację tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania – w porozumieniu z radą pedagogiczną w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz poinformowanie organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
- 35) zapewnienie, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość każdemu uczniowi i rodzicom możliwości indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie uczniom i rodzicom informacji o formie i terminach tych konsultacji;
- 36) informowanie rodziców, uczniów i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz zajęć.

#### 3a. Zadania Dyrektora podczas kształcenia na odległość:

- 1) Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
    - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
    - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
    - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
    - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt a-c.
  - 2) 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.
  - 3) O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  - 4) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  - 5) Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
- #### 4. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeksu Pracy należy w szczególności:
- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych;
  - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole;
  - 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły;
  - 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
  - 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
  - 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
  - 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
  - 15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
  - 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
  6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
  7. Zarządzenia dyrektora podlegają ogłoszeniu w tym na tablicy ogłoszeń.
- §46. W przypadku, gdy dyrektor jest menedżerem szkoły, zadania związane z nadzorem pedagogicznym sprawuje wicedyrektor szkoły, który jest nauczycielem.

## Rozdział 2 Rada Pedagogiczna

- §47. 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy zatrudnieni w szkole nauczyciele.
  3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
  4. Do jej kompetencji stanowiących należy:
    - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
    - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
    - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
    - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
    - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
    - 2) projekt planu finansowego szkoły;
    - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    - 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;

- 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
  - 7) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
  - 8) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
  - 9) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - 10) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
  - 11) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
  - 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
  - 13) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz w zależności od potrzeb ustala wraz z dyrektorem potrzebę czasowej modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt statutu oraz projekt jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany;
  - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
  - 4) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
- 7a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 4 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
- 7b. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane z wykorzystaniem programu do edycji tekstu.
10. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 10a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
- 10b. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
- 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem dziennika elektronicznego lub skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
  - 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.
- 10c. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.



11. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### Rozdział 3 Rada Rodziców

- §48.1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.
  3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
  4. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
  5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
    - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
    - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
    - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
    - 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole;
    - 5) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora;
    - 6) w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych ustalenie potrzeby modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego – wraz z dyrektorem i radą pedagogiczną;
    - 7) monitorowanie działalności stowarzyszeń lub innych organizacji, prowadzących na terenie szkoły działalność wychowawczą albo poszerzających i wzbogacających formy działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły oraz informowanie rodziców uczniów o wynikach tego monitorowania.
  - 5a. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
  6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
  7. Ww. fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

### Rozdział 4 Samorząd Uczniowski

- §49.1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Reprezentantem ogółu uczniów jest Rada Samorządu Uczniowskiego.
  3. Organizację i sposób działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów wchodzących w skład Rady Samorządu Uczniowskiego. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
  - 7) samorząd uczniowski ma prawo do uchwalania regulaminu wolontariatu; 8) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
5. Samorząd Uczniowski ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
6. Podmiot, do którego Samorząd Uczniowski skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
7. Samorząd Uczniowski ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora szkoły — pracę nauczycieli szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
8. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu:
  - 1) głównymi założeniami wolontariatu są:
    - a) zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu i jej propagowanie,
    - b) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym,
    - c) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach,
    - d) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym,
    - e) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
    - f) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
    - g) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
    - h) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym;
  - 2) w szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu;
  - 3) Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne;
  - 4) Dyrektor szkoły powołuje koordynatora i nadzoruje działanie klubu;
  - 5) członkiem klubu może być każdy uczeń, który przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku

życia, za zgodą rodziców, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela–koordynatora;

- 6) na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy;
- 7) działalność Szkolnego Klubu Wolontariatu może być wspierana przez:
  - a) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
  - b) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - c) rodziców;
  - d) inne osoby i instytucje.

## Rozdział 5

### Zasady współpracy organów

- §50.1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
  3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
  4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
  5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości.
  6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Radę Samorządu Uczniowskiego w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
  7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
  8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w §52 niniejszego statutu.

## Rozdział 6

### Prawa i obowiązki rodziców

- §51.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
    - 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
    - 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
    - 3) współdziałania w pracy wychowawczej;
    - 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym; informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
    - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów; przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;

- 6) uzyskiwania informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
    - a) poprzez kontakt z wychowawcą,
    - b) poprzez dziennik elektroniczny, rozmowę telefoniczną,
    - c) podczas zebrań klasowych według ustalonego harmonogramu na początku roku szkolnego,
    - d) poprzez kontakt z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne podczas godzin dostępności po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania,
    - e) na ustne lub pisemne wezwanie, na terenie szkoły w uzgodnionym z rodzicami terminie,
    - f) pedagogiem, psychologiem lub innym specjalistą w celu rozwiązania konkretnego problemu lub uzyskania doradztwa bądź w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - g) dyrektorem szkoły w przypadkach wykraczających poza kompetencje wychowawcy, nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pedagoga, psychologa lub w przypadku rozwiązywania kwestii spornych pomiędzy rodzicem, a nauczycielem, czy wychowawcą;
  - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny, pedagog specjalny i doradca zawodowy.
  - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.
3. Rodzice mają obowiązek:
- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
  - 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
  - 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 6) przeglądania zeszytów swoich dzieci, zachęcania do starannego ich prowadzenia;
  - 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
  - 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
  - 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
  - 10) współpracowania z nauczycielami w przewyżnianiu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
  - 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
  - 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań;
  - 13) regularnego sprawdzania postępów w nauce, zachowaniu i frekwencji za pomocą dziennika elektronicznego.
4. W trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają w szczególności uczniom:
- 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
  - 2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;
  - 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.

## Rozdział 7

### Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły

§52. 1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną a radą rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;

- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek organu będącego stroną sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu rady pedagogicznej, rady rodziców i rady samorządu uczniowskiego wybranym w głosowaniu tajnym, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
  3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
  4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## DZIAŁ IV - ORGANIZACJA NAUCZANIA

### Rozdział 1

#### Organizacja nauczania

##### §53. Organizacja nauczania w szkole

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni.
3. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.4, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
6. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 3 i 4, w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie internetowej szkoły.
7. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony. Zajęcia te podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
9. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.
10. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) liczbę pracowników ogółem;

- 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej; 7) liczbę zajęć świetlicowych.
11. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
  12. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
  13. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
  14. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów.
  15. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
  16. Zajęcia edukacyjne w klasach I - III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27.
  17. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.
  18. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych.

§54. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
    - a) dydaktyczno-wyrównawcze,
    - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 5) zajęcia edukacyjne organizowane na podstawie odrębnych przepisów:
    - a) religii/ etyki,
    - b) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów,
    - c) wychowanie do życia w rodzinie;
  - 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 8) zajęcia prowadzone zdalnie podczas czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
    - 1) w klasach I – III w systemie kształcenia zintegrowanego
    - 2) w klasach IV – VIII w systemie klasowo-lekcyjnym;

- 3) jednostka lekcyjna trwa 45 min; dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
  - 4) w grupach tworzonych w ramach oddziału: zajęcia z języków obcych, informatyki, etyki, zajęć wychowania fizycznego, wychowania do życia w rodzinie;
  - 5) w grupach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, etyki, zajęć wychowania fizycznego, wychowania do życia w rodzinie;
  - 6) w toku nauczania indywidualnego;
  - 7) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 8) w formie realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 9) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału z języka polskiego i wychowania fizycznego;
  - 10) w systemie wyjazdowym: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
  - 11) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – czas trwania zajęć wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
3. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 2.
  4. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV -VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
  5. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów.
  6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
  7. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
  8. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
  9. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
  10. Szkoła posiada pracownie: chemiczno-fizyczną, przyrodniczą, i informatyczne.
    - 1) każda pracownia posiada swój odrębny regulamin, który jest:
      - a) opracowany przez opiekuna pracowni,
      - b) zatwierdzony przez dyrektora,
      - c) udostępniony nauczycielom prowadzącym zajęcia w pracowni,
      - d) przedstawiony uczniom korzystającym z pracowni.

§55. 1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii i etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub

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

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii i etyki jest dobrowolny.
6. Ocena z religii i etyki wpisywana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
7. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć, w takim przypadku oceny z obu przedmiotów wpisuje się na świadectwie i obie oceny wlicza się do średniej ocen.

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

2. Udział ucznia w tych zajęciach nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ich dziecka w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice złożyli rezygnację mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej, jeśli zajęcia te między innymi lekcjami.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§57.1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na wniosek rodzica:

- 1) uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego;
  - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;
2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego:
    - 1) uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego która odbywa się na pierwszych i ostatnich godzinach w planie zajęć;
    - 2) w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  3. Uczeń nabywa prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

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



§59. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowanych przez dyrektora szkoły.

§60. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

§61. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

§62. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki.

§63. Zajęcia lekcyjne odbywają się w godzinach od 8.00 do 15.10.

§64. Przerwy lekcyjne mogą trwać 5, 10 lub 15 minut w zależności od organizacji zajęć.

## Rozdział 2

### Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§65. Dziennik elektroniczny

1. Za zgodą organu prowadzącego prowadzona jest dokumentacja szkolna jedynie w wersji elektronicznej w zakresie dzienników lekcyjnych w klasach I – VIII oraz świetlicy, kół zainteresowań i innych zajęć z godzin do dyspozycji dyrektora. W formie papierowej pozostaje dziennik pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, doradcy zawodowego, oddziału przedszkolnego, nauczyciel współorganizujący proces kształcenia, bibliotekarz.
2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
  - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny
  - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
  - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
  - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
3. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:
  - 1) za prowadzenie dzienników;
  - 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;
  - 3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
4. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.

5. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.
6. W e-dzienniku umieszcza się w szczególności: oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne i klasyfikacyjne końcowe, frekwencję, tematy zajęć edukacyjnych, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa, wybrane zadania domowe. Istnieje również możliwość komunikowania się pomiędzy nauczycielami, a rodzicami uczniów poprzez moduł wiadomości.
7. Wszystkie moduły składające się na e-dziennik, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w wewnątrzszkolnym ocenianiu.

## §66. *Uchylony*

### Rozdział 3

#### Wewnątrzszkolny system orientacji i doradztwa zawodowego

##### §67.1. Założenia programowe:

- 1) wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 1) podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej; w przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami;
- 2) system określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy. Celem preorientacji i orientacji zawodowej jest wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami i środowiskiem pracy, kształtowanie pozytywnej i proaktywnej postawy dzieci wobec pracy i edukacji a także pobudzanie i rozwijanie zdolności oraz zainteresowań dzieci. Celem doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych, uwzględniających znajomość własnych zasobów oraz informacje na temat rynku pracy i systemu edukacji.

##### 3. Cele szczegółowe:

- 1) w klasach I – VI szkoły podstawowej:
  - a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
  - a) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
  - b) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
  - c) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
  - d) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia,
  - e) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości.
- 2) w klasach VI -VIII szkoły podstawowej:
  - a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
  - a) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu,
  - b) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
  - c) wdrażanie uczniów do samopoznania,
  - d) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,

- e) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
  - f) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
  - g) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
  - h) poznanie możliwych form zatrudnienia,
  - i) poznanie lokalnego rynku pracy,
  - j) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
  - k) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
  - l) poznawanie różnych zawodów,
  - m) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.
5. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 1) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów kl VII-VIII
  - 2) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
  - 3) uchylony;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 5) uchylony;
  - 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 7) uchylony;
  - 8) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;
  - 9) prowadzenie grupowych i indywidualnych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
  - 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
  - 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
  - 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
  - 13) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w gabinecie doradcy– gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
  - 14) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 15) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole;
6. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
- 1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym, zajęcia te są obowiązkowe, nie podlegają jednak ocenie;
  - 1) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;

- 2) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
  - 3) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
  - 4) konkursy;
  - 5) *uchylony*;
  - 6) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 7) giełdy - targi szkół ponadpodstawowych;
  - 8) *uchylony*;
  - 9) *uchylony*;
  - 10) *uchylony*;
  - 11) wywiady i spotkania z absolwentami.
7. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
- 1) wychowawców, wychowawców świetlicy;
  - 1) nauczycieli przedmiotu;
  - 2) pedagoga szkolnego;
  - 3) psychologa szkolnego;
  - 4) bibliotekarza 5) doradcę zawodowego.
8. *Uchylony*.
9. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Pyrzycach oraz ich rodzice.

#### Rozdział 4

##### Działalność innowacyjna, eksperymentalna, praktyki studenckie

§68. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną i może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

##### §68a. Działalność innowacyjna

1. Działalność innowacyjna obejmuje:
  - 1) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
  - 2) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
  - 3) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.
2. Innowacja może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą szkołę lub jej część (oddział, grupę, ciąg klas lub grup).
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Zasady innowacji, w formie opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji i zapoznają z nimi radę pedagogiczną.
6. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;
  - 2) opinii rady pedagogicznej;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
7. Rekrutacja do oddziałów, w których prowadzona jest innowacja, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
  8. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
  9. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji w sposób zawarty jest w jej opisie.
  10. Innowacje nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.

#### §68b. Działalność eksperymentalna

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
4. Eksperymenty wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymentach jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje rada pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymentach;
  - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentów na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założony eksperyment nie był wcześniej opublikowany.
8. Uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia eksperymentu wraz z opisem jej zasad oraz zgodą autora lub zespołu autorskiego eksperymentu, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-3, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę planowanie rozpoczęcie eksperymentu.
9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia eksperymentu przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, eksperyment zostaje wprowadzony.

#### §69. Praktyki studenckie.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub (za jego zgodą) z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

### Rozdział 5 Organizacja szkoły

#### §70. Baza szkoły.

1. Do realizacji zadań statutowych, szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę;
- 3) 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) boisko sportowe z bieżnią;
- 6) gabinet doradcy zawodowego;
- 7) gabinet pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego;
- 8) gabinet psychologa szkolnego;
- 9) gabinet logopedyczny,
- 10) gabinet zajęć specjalistycznych,
- 11) gabinet medycyny szkolnej;
- 12) świetlicę szkolną;
- 13) szatnię;
- 14) stołówkę;
- 15) miasteczko ruchu drogowego.

#### §71. Świetlica szkolna

1. W szkole działa świetlica szkolna.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub z powodu innych okoliczności wymagających zapewnienia uczniowi opieki w szkole, a także organizację dojazdu do szkoły.
3. Zapisy do świetlicy prowadzone są na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców do dyrektora.
4. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły.
5. Świetlica prowadzi zajęcia w stałych grupach wychowawczych nieprzekraczających 25 uczniów.
6. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
  - 1) zajęć wg zainteresowań uczniów;
  - 2) zajęć utrwalających wiedzę;
  - 3) gier i zabaw rozwijających; 4) zajęć sportowych.
7. Świetlica realizuje swoje zadania na podstawie rocznego planu pracy, a zajęcia prowadzone są zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
8. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy określa regulamin świetlicy.

#### §72. Stołówka

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła zapewnia możliwość korzystania ze stołówki, która znajduje się w budynku szkoły.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - 1) uczniowie, których rodzice wnoszą opłaty indywidualnie;
  - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne a wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor szkoły po **uzgodnieniu** z organem prowadzącym.
4. Uczeń korzysta z obiadów na podstawie deklaracji rodzica. Deklaracja jest ważna przez cały rok szkolny do odwołania jej przez rodzica i zawiera zapis o zasadach i terminach płatności oraz nr konta szkoły. Deklaracja stanowi rodzaj umowy z rodzicem i zobowiązuje rodzica do dokonywania opłat za koszty obiadów.

5. Opłaty za obiady uiszcza się na konto Szkoły (według deklaracji podpisanej przez rodzica, dostępnej na stronie internetowej szkoły) do 5 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni (z dołu). Zasada ta obejmuje miesiące styczeń- maj, wrzesień-listopad. W czerwcu i grudniu dokonuje się opłat do 5 dnia miesiąca za maj i listopad oraz do 15 dnia miesiąca za czerwiec i grudzień. Wynika to z organizacji roku szkolnego oraz zakończenia roku budżetowego.
6. Po dwóch dniach od terminu wpłaty w przypadku ich braku rodzic o tym fakcie zostaje poinformowany przez sekretariat drogą elektroniczną (e-dziennik).
7. Jeśli rodzic mimo w/w informacji nie ureguluje należności w ciągu 7 dni od poinformowania go o zaistniałej sytuacji, Dyrektor Szkoły wzywa do dokonania opłat w ciągu kolejnych 7 dni od daty otrzymania pisma (pismo- wezwanie). Po upływie wyznaczonego terminu dokonania wpłat, sprawa kierowana jest do Organu Prowadzącego. Sytuacja ta powoduje wstrzymanie wydawania obiadu uczniowi od 1 dnia następnego miesiąca do czasu uregulowania zaległości w opłatach.
8. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie do sekretariatu Szkoły nieobecności najpóźniej w dniu obiadu do godziny 8.00.
9. Zasady zachowania w stołówce szkolnej określa regulamin znajdujący się w stołówce.

### §73. Biblioteka szkolna

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną służącą realizacji potrzeb I zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
2. Zadaniem biblioteki jest:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie zbiorów;
  - 2) udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
  - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
  - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
5. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców I ofiarodawców.
6. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki.

## Rozdział 6 Oddział przedszkolny

### §74.1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.

2. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.
3. Oddział przedszkolny w szczególności:

- 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole,
4. Oddział przedszkolny:
  - 1) funkcjonuje cały rok szkolny;
  - 2) pracuje w godzinach zatwierdzonych przez organ prowadzący;
5. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
7. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.
9. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.
10. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
11. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 5 do 6 lat.
12. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.
13. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od zgody organu prowadzącego.
14. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności:
  - 1) szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych;
  - 2) zasady, kryteria i terminy rekrutacji ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej BIP organu prowadzącego, na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w szkole;
  - 3) niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę kontynuacji rocznego przygotowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym.
15. Oddział przedszkolny organizuje w ciągu roku szkolnego spotkania z rodzicami.
16. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
17. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 75.1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:

- 1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi;
  - 2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli;
  - 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
2. W czasie godzin pracy nauczycielowi nie wolno jest pozostawić dzieci bez opieki, w razie wyjątkowej konieczności opuszczenia stanowiska pracy, nauczyciel zobowiązany jest zapewnić nadzór innej osoby do tego upoważnionej.



3. Podczas zajęć poza terenem szkoły opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel i dodatkowo wyznaczona osoba dorosła.
4. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.
5. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie podaje się żadnych leków.
6. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora placówki.
7. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania

§76.1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.

2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
3. Rodzice przekazują dziecko pod opiekę nauczycielowi, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.
4. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.
5. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.
6. W przypadku nieodebrania dziecka szkoła informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.
7. Rodzice są zobowiązani do:
  - 1) powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;
  - 2) złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 25% dni w miesiącu kalendarzowym.
8. Rodzice dobrowolnie opłacają na początku każdego roku szkolnego składkę ubezpieczeniową wybraną z ofert przedstawionych radzie rodziców

§77.1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

- 1) Poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych.
  - 2) Poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych.
  - 3) Włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie.
  - 4) Stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę.
2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w sali i zajęć organizowanych poza budynkiem;
  - 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) uzyskania pomocy w przezwycięzeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej;
  - 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej.

## Rozdział 7

### Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

- §76a.1. W przypadku zawieszenia zajęć w przypadkach określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w szkole organizowane są zajęcia dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  3. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem:
    - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
    - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
    - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
    - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
    - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
    - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
  4. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) oraz wiek uczniów i etap kształcenia.
  5. Wykorzystując różnorodne narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych, w szczególności danych szczególnej kategorii przetwarzania i wizerunku użytkowników.
  6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
    - 1) e-dziennika;
    - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
    - 3) innych, niż wymienione w pkt 1-2, materiałów wskazanych przez nauczyciela;
    - 4) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
    - 5) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (np. e-mail, czat);
    - 6) z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online, czyli np. MICROSOFT Teams;
    - 7) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.
  7. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, prac domowych uczniów, ewentualnych sprawdzianów.
  8. Obecność uczniów na zajęciach potwierdzana jest poprzez:
    - 1) zalogowanie się przez ucznia w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia:
      - 1) potwierdzenie przez ucznia udziału komunikatem „jestem” wysłanym przy pomocy komunikatora tekstowego na platformie MICROSOFT Teams lub poprzez udzielenie „krótkiej odpowiedzi” na zadane pytanie;

- 2) wysłanie przez ucznia nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wytworu uczniowskiego (np. pracy, obliczeń itp.);
  - 3) odnotowywanie obecności uczniów w wideospotkaniach z nauczycielem i wychowawcą, częstotliwość wysyłania zadań/ kart pracy na podany e-mail przez nauczyciela oraz wysyłania wiadomości przez e-dziennik;
  - 4) odebranie materiałów (w dniu lekcji) do pracy bez użycia monitorów ekranowych wysłanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
9. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia, kontaktując się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny/telefon/e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami ucznia.
  10. W przypadku trudności w realizacji zadań ww. wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora.
  11. Uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ucznia ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:
    - 1) e-dziennik;
    - 2) wideokonferencje;
    - 3) kontakt mailowy;
    - 4) rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach.
    - 5) bezpośredni kontakt.
  12. O terminach i możliwych formach kontaktu (kontakt bezpośredni lub wideokonferencja) z nauczycielami, rodzice/opiekunowie prawni uczniów oraz uczniowie zostaną poinformowani poprzez e-dziennik przez wychowawcę klasy w dniu rozpoczęcia nauki zdalnej.
  13. W przypadku braku technicznej możliwości korzystania z kształcenia na odległość z wykorzystaniem Internetu, rodzice przekazują tę informację telefonicznie do sekretariatu szkoły lub do wychowawcy klasy.
  14. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor może zorganizować na terenie szkoły zajęcia w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą te zajęcia bądź z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeśli możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
  15. Wniosek, o którym mowa w ust. 14, rodzic może złożyć elektronicznie (poprzez e-dziennik) lub w formie papierowej w sekretariacie szkoły.
  16. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.
  17. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.
  18. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.
  19. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do dyrektora szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.
- §76b.1. Do obowiązków nauczycieli, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, należy w szczególności:
- 1) określenie sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;

- 2) dobór źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
- 3) wspieranie rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:
  - a) przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów,
  - b) kontakt z uczniami, jeżeli jest to możliwe;
- 4) w przypadku pedagogów i psychologów szkolnych, pedagoga specjalnego prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;
- 5) w przypadku logopedów, terapeutów pedagogicznych opracowanie i przekazanie rodzicom ćwiczeń doskonalących i utrwalających nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, np. filmy instruktażowe, zestawy ćwiczeń, karty pracy, wykaz najefektywniejszych metod pracy wraz z instrukcją ich zastosowania;
- 6) w przypadku nauczyciela bibliotekarza prowadzenie działalności o charakterze propagatorskim wskazującym, np. strony internetowe największych bibliotek w Polsce oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi, a także udostępnianie w wersji elektronicznej według potrzeb nauczycieli, rodziców i uczniów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych.

2. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania poprzez e-dziennik.

§76c.1. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są:

- 1) zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania opracowanym dla danego oddziału z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość;
- 2) konsultacje ucznia z nauczycielami i specjalistami, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi, np. za pośrednictwem dzienników elektronicznych, poczty elektronicznej, forum na platformie elektronicznego wspomagania zajęć, forum społecznościowego lub telefonu;
- 3) konsultacje rodzica z nauczycielami i specjalistami z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi.

2. Zajęcia z uczniem prowadzone są:

- 1) z użyciem monitorów ekranowych:
  - a) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów lub w grupach międzyoddziałowych lub w innych uznanych przez nauczyciela za właściwe;
  - b) indywidualnie z uczniem/wychowankiem;
  - c) z wykorzystaniem nagrań video przygotowanych przez nauczycieli.
- 2) bez użycia monitorów ekranowych:
  - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego – polecenia do wykonania zadań z użyciem podręczników, zeszytów ćwiczeń, zeszytów itp.

## DZIAŁ V – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### Rozdział 1

#### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§78.1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
- 2a. Na stanowiskach pedagogicznych zatrudnieni mogą być:
  - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) pedagog specjalny;
  - 4) psycholog szkolny;
  - 5) logopeda;
  - 6) doradca zawodowy;
  - 7) terapeuta pedagogiczny;
  - 8) bibliotekarz;
  - 9) nauczyciel współorganizujący proces kształcenia.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

§79.1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora.

2. Dyrektor powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego.
3. Zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor.

§80.1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad samorządem uczniowskim;
- 3) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 4) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 5) nadzór nad pracami komisji przedmiotowych;
- 6) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 7) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 8) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 9) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 10) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 11) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 12) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 13) pełnienie dyżuru w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 14) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;

- 15) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
  - 16) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i pozytywnej opinii rady rodziców w zakresie działania programowego;
  - 17) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 18) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
  - 19) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
  - 20) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
  - 21) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
  - 22) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
  - 23) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
  - 24) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 25) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
  - 26) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
  - 27) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
  - 28) współpraca z poradnią pedagogiczno–psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
  - 29) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
  - 30) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;
  - 31) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości.
2. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.
  3. Wicedyrektor wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

#### §81. Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
  - 2) efektywnie realizować przyjęty program nauczania;
  - 3) właściwie organizować proces nauczania;
  - 4) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania;
  - 5) dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy;
  - 6) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie;

- 7) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznie informować wychowawcę klasy o niezapowiedzianej nieobecności;
- 8) w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów;
- 9) indywidualizować proces nauczania;
- 10) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 11) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły;
- 12) realizować konsultacje dla uczniów lub wychowanków lub ich rodziców w wymiarze 1 godziny na tydzień, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny na 2 tygodnie.

#### §81a. Zadania nauczycieli podczas kształcenia na odległość

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
2. Nauczyciele zobowiązani są do:
  - 1) dokumentowania pracy własnej;
  - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
  - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
  - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
  - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
  - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
  - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
  - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
3. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
4. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

#### §82. Zadania wychowawców klas.

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;

- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
    - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
- 2a. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.
3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
- 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
  - 2) zapoznanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania;
  - 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;
  - 4) kształtowanie osobowości ucznia;
  - 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem i pielęgniarką;
  - 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej;
  - 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo;
  - 8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
  - 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
  - 10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;
  - 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
  - 12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;
  - 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, osiedla;
  - 14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
  - 15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
  - 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
  - 17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
  - 18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej zarządzeniami dyrektora szkoły;



- 19) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych;
  - 20) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.
4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
  5. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy.
  6. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.
  7. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

§83. Zadania pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy, terapeuty pedagogicznego i doradcy zawodowego.

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należą:

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

- 14) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Pyrzycach, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
  - 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
  - 17) udział w pracach zespołu powołanego do opracowania indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych;
  - 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 1a. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na 2odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii;
- 1b. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.
2. Zadania logopedy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2a. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.
- 2b. Zobowiązuje się logopedę do wybór ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie;
- 2c. Logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.
3. Zadania doradcy zawodowego:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
  - 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
  - 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3a. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.
4. Zadania terapeuty pedagogicznego:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
  - 8) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zadania nauczyciela współorganizującego proces kształcenia:
- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
  - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców;
  - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 5) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęć

rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych (jeśli posiada odpowiednie kwalifikacje do niepełnosprawności ucznia);

- 6) uczestniczenie w zespole opracowującym IPET;
- 7) prowadzenie dziennika zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5a. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzący zajęcia z uczniem, 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 przedszkola, 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:
  - a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - b) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - e) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania/ higienistką szkolną;
  - f) asystentem edukacji romskiej;
  - g) pomocą nauczyciela;
  - h) pracownikiem socjalnym;
  - i) asystentem rodziny;
  - j) kuratorem sądowym.

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

#### §84. Zadania nauczyciela biblioteki

##### 1. Do zadań bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowniprzedmiotowych,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
  - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
  - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań potrzeb,
  - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacjiszkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktycznowychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
  - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki i medioteki.
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
  - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
  - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami,przeprowadzanie ich selekcji,
  - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
  - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
  - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
  - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnegopomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
  - h) planowanie pracy: opracowanie rocznego ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarzazajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
  - i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanuczytelnictwa w szkole,
  - j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu

#### §85. Zadania wychowawcy świetlicy

##### 1. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:

- 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
- 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;
- 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką;
- 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego;
- 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
- 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;
- 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

#### §86. Zespoły nauczycielskie

1. Dyrektor szkoły powołuje zespoły nauczycielskie oraz ustala skład zespołów.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
  - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
  - 2) koordynowania działań w szkole;
  - 3) zwiększenia skuteczności działania;
  - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
  - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
  - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
  - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
  - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu.
8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący, w terminie do 30 sierpnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przyanalizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia, odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
11. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdaniez prac zespołu.
12. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu.  
Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
14. Obecność nauczyciela w zebraniach jest obowiązkowa.
15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
16. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
  - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programównauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badaniawyników nauczania;
  - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli;
  - d)współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnianiu ich wyposażenia.

§ 87. *Uchylony.*

§88.1. Wewnątrzszkolnym doskonaleniem zawodowym kieruje lider proponowany przez dyrektora szkoły, zatwierdzony przez radę pedagogiczną.

2. Do zadań lidera należy:

- 1) diagnoza stanu kwalifikacji rady pedagogicznej,
- 2) uczestnictwo w opracowaniu wieloletniego planu doskonalenia nauczycieli;
- 3) opracowanie planu wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 4) uczestnictwo w opracowywaniu koncepcji pracy szkoły, planu pracy szkoły oraz innych strategicznych dokumentów pracy szkoły;
- 5) gromadzenie bazy danych o kwalifikacjach zawodowych;
- 6) organizacja wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli w szkole;
- 7) doskonalenie własnych kwalifikacji;
- 8) gromadzenie dokumentacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 9) gromadzenie ofert o szkoleniach;
- 10) sporządzanie projektu sprawozdania z wykorzystania środków na doskonalenie nauczycieli.

§89.1. W szkole tworzy się następujące stanowiska:

- 1) sekretarz szkoły;
- 2) konserwator;
- 3) woźny;
- 4) sprzątaczką;
- 5) referent;
- 6) pomoc nauczyciela.

2. Powierzenie i odwołanie ze stanowisk należy do kompetencji dyrektora szkoły.

3. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§90.1. W szkole mogą działać związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

2. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

§91.1. W szkole obowiązuje regulamin pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy.

3. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

## DZIAŁ VI – PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

### Rozdział 1 Obowiązek szkolny

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

§93.1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

§94. Odroczenie obowiązku szkolnego

1. Odroczenia obowiązku szkolnego dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły w danym roku szkolnym dokonuje dyrektor.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców.
3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek składa się nie później niż do 31 sierpnia.
4. Do wniosku rodzic dołącza orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
5. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
6. Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka spoza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły obwodowej dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego

§95. Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka, i na wniosek rodzica.
2. Sposób postępowania w tym zakresie regulują odrębne przepisy.
3. Dziecko spełniając obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.
4. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

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



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

§98. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

## Rozdział 2

### Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§99. Członek społeczności szkolnej

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Traktowanie członków:
  - 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
  - 2) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
  - 3) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
  - 4) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
    - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
    - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności,
    - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
    - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
    - e) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
8. Wszyscy uczniowie szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

## Rozdział 3

### Prawa i obowiązki uczniów

§100.1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Uczeń ma także prawo do:

- 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;

- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
- 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
- 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce;
- 13) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze);
- 14) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów.

#### §101. Tryb składania skarg i postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia do dyrektora szkoły.
2. Skarga powinna być złożona na piśmie i zawierać uzasadnienie.
3. Skargi rozpatruje dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem, w którego skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) pedagog;
  - 3) opiekun samorządu uczniowskiego.
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia dyrektor podejmuje stosowną decyzję.
5. Dyrektor szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi.
6. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.
7. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.

#### §102. Obowiązki uczniów

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i regulaminach, podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektora, nauczycieli, wychowawców oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy, a w szczególności:
  - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
  - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczanego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają;
  - 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:
    - 1) zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę,
    - 2) nie rozmawiać z innymi uczniami,
    - 3) zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;

- 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
  - 5) uczęszczania na obowiązkowe i wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne;
  - 6) uczestniczenia w uroczystościach i imprezach szkolnych; udział traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych;
  - 7) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
  - 8) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności;
  - 9) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
  - 10) dbania o piękno mowy ojczystej;
  - 11) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
    - 1) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
    - 2) przeciwstawiania się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
    - 3) szanować poglądy i przekonania innych,
    - 4) szanować godność i wolność drugiego człowieka;
  - 12) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów itp.;
  - 13) nieużywania narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających;
  - 14) zachowywania czystego wyglądu;
  - 15) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz;
  - 16) nosić obowiązujący w szkole strój szkolny, o którym mowa w §105;
  - 17) stosować się do zakazu używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych zgodnie z procedurą, o której mowa w §104.
2. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą za pomocą karty obiegowej:
    - 1) wzór karty obiegowej opracowuje wicedyrektor szkoły, a zatwierdza dyrektor szkoły;
    - 2) potwierdzeniem rozliczenia jest złożenie wypełnionej karty obiegowej w sekretariacie szkoły.
  3. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do
    - 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych itp.;
    - 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem

#### §103. Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków w czasie zajęć dydaktycznych.
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
7. Zapraszać obcych osób do szkoły.

#### §104. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

1. Na terenie szkoły oraz podczas wyjść szkolnych uczniów obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych niezwiązanych z zajęciami.
2. W szkole obowiązuje „Procedura postępowania w sytuacji używania przez uczniów telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych niezwiązanych z zajęciami podczas pobytu ucznia w szkole”.

## Rozdział 4 Strój szkolny

### §105. Strój szkolny

1. Ucznia w szkole obowiązuje czysty i estetyczny strój:
  - 1) bluzki, swetry, sukienki przykrywające ramiona, dekolt, plecy i brzuch;
  - 2) długość spódnicy, sukienki, spodenek – co najmniej do pół uda;
  - 3) ubiory bez wulgarnych i obraźliwych nadruków w języku polskim, również w językach obcych oraz bez niebezpiecznych elementów w szczególności długich naszyjników, smyczy z kluczami.
2. Uczesanie ucznia nie powinno przeszkadzać podczas pracy (zaleca się związanie długich włosów).
3. Zabrania się chodzenia w czapkach i kapturach na terenie szkoły.
4. *Uchylony.*
5. *Uchylony.*
6. Strój sportowy na zajęcia wychowania fizycznego to biała koszulka typu T-shirt), sportowe spodenki krótkie lub długie, skarpetki, obuwie sportowe zmiennie (wiązane).
7. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji, Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy tj. biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

## Rozdział 5 Nagrody i kary

### §106. 1. Nagrody:

- 1) uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
  - b) wzorową postawę,
  - c) wybitne osiągnięcia,
  - d) dzielność i odwagę;
- 2) nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 3) ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
  - b) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
  - c) dyplom,
  - d) nagrody rzeczowe,
  - e) wpis do „Złotej Księgi” - uczniowie klas IV-VIII, którzy na świadectwie szkolnym promocyjnym lub na świadectwie ukończenia szkoły mają średnią ocen co najmniej 4,75 oraz zachowanie bardzo dobre lub wzorowe,
  - f) list gratulacyjny dyrektora do rodziców ucznia;
- 4) nagrody finansowane są przez radę rodziców;
- 5) uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;

- 6) uczeń może otrzymać stypendium Burmistrza Pyrzyc za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem Urzędu Miejskiego w Pyrzycach;
- 7) zastrzeżenia do przyznanych nagród składa się formie pisemnej do dyrektora szkoły.

## 2. Kary:

- 1) za nieprzestrzeganie obowiązujących norm współżycia społecznego, przepisów wynikających z regulaminów szkolnych stosuje się następujące kary:
  - a) uwaga ustna nauczyciela,
  - b) uwaga pisemna nauczyciela odnotowana w dzienniku elektronicznym,
  - c) uwaga wychowawcy odnotowana w dzienniku elektronicznym,
  - d) rozmowy dyscyplinujące z pedagogiem, psychologiem,
  - e) wezwanie rodziców ucznia do szkoły i poinformowanie ich o niewłaściwym zachowaniu dziecka,
  - f) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,
  - g) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
  - h) wykluczenie z uczestnictwa w wycieczkach, imprezach klasowych i szkolnych,
  - i) obniżenie oceny zachowania,
  - j) przeniesienie ucznia do równoległej klasy;
- 2) na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 3) kara wymierzana jest na wniosek:
  - a) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
  - b) rady pedagogicznej,
  - c) innych osób.

## §107. Tryb odwoławczy

### 1. Uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się od nałożonej kary:

- 1) uczeń odwołuje się od nałożonej kary do dyrektora szkoły poprzez wychowawcę, pedagoga szkolnego, rodzica, nauczyciela w terminie 7 dni od nałożonej kary;
  - 2) odwołanie od nałożonej kary może nastąpić w formie pisemnej lub ustnej – osoba przyjmująca odwołanie sporządza notatkę służbową.
2. Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeśli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia.
3. Tryb postępowania w przypadku odwołania się od kary:
- 1) dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez analizę dokumentów, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza wyjaśnienie sprawy pedagogowi;
  - 2) dyrektor analizuje zasadność kary w świetle przepisów prawa, w tym statutu;
  - 3) dyrektor udziela pisemnej odpowiedzi o utrzymaniu bądź odwołaniu kary w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku o odwołanie kary;
  - 4) odwołanie kary ogłasza uczniowi dyrektor.
4. W przypadku zastosowania kary nieujętej w statucie szkoły, dyrektor szkoły z urzędu uchyla nałożoną karę.
5. Od decyzji dyrektora uczeń, rodzic, prawny opiekun mogą odwołać się do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.

## Rozdział 6

### Przeniesienie ucznia do innej szkoły

## §108. Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły.

1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarnie odnoszenie się do pracowników szkoły lub uczniów;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§109. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywizm. Wychowawca klasy informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, udzielanej dotychczas pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.
8. Dyrektor szkoły składa wniosek o przeniesienie ucznia do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty, który podejmuje ostateczną decyzję. Do wniosku dołącza uzasadnienie obejmujące:
  - 1) diagnozę określającą przyczyny przeniesienia ucznia, powody decydujące o wystąpieniu z wnioskiem;

- 2) podjęte do tej pory przez szkołę wobec ucznia środki zaradcze (np.: współpraca z rodzicami , pedagogiem, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Policją, kuratorem sądowym, radą rodziców, samorządem uczniowskim i inne);
  - 3) przewidywane skutki przeniesienia ucznia do innej szkoły (proponowany termin przeniesienia, różnice programowe, odległość z miejsca zamieszkania - komunikacja, czyli możliwości adaptacyjne ucznia w nowym środowisku);
  - 4) wskazanie propozycji szkoły, która może przyjąć ucznia;
  - 5) uchwałę rady pedagogicznej;
  - 6) wyciąg ze statutu szkoły - określający przypadek lub przypadki przeniesienia ucznia do innej szkoły;
  - 7) inną dokumentację (np.: stanowisko rodziców ucznia, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, pedagoga, wychowawcy, kuratora sądowego)
9. Kurator Oświaty po analizie złożonej dokumentacji wydaje decyzję administracyjną o przeniesieniu lub o odmowie przeniesienia ucznia do innej szkoły
  10. Decyzję Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.
  11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
  12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.
  13. Dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, jeżeli podjęte środki wychowawcze i zastosowane wobec ucznia kary nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania.

## Rozdział 7 Skargi i wnioski

### §110. Wnoszenie skarg i wniosków

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajścia zdarzenia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.
2. Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy lub innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
3. Pisemne skargi i wnioski adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać:
  - 1) imię, nazwisko i adres zgłaszającego;
  - 2) zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.
5. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
6. Ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.

### § 111. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków

1. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
2. Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły.

3. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
4. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym do rozpatrzenia osobom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
5. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
6. Dyrektor szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
7. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
8. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora szkoły.

## DZIAŁ VII - WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

### Rozdział 1

#### Wewnątrzszkolne zasady oceniania

##### §112. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:



- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
  - 8) ustalanie warunków i trybu składania zastrzeżeń do rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
8. *Uchylony.*

#### §112a. Ocenianie podczas kształcenia na odległość

1. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.
2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciel (wychowawca) może poinformować rodziców o przewidywanych ocenach, w tym ocenach niedostatecznych za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. mailowo, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie).
4. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie kształcenia na odległość zależą od specyfiki przedmiotu.
5. W zależności od formy komunikacji z uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych:
  - 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
  - 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
  - 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
  - 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy;
  - 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
  - 6) przygotowanie projektu przez ucznia.

6. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem przyjętych w szkole kanałów komunikacji elektronicznej.

#### §112b. Ocena zachowania podczas kształcenia na odległość

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

#### §113. Rodzaje ocen szkolnych

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza;
    - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego;
    - c) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji; oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej; ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna zachowania w klasie programowo najwyższej.

#### §114. W ocenianiu obowiązują zasady:

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

#### §115. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

1. Każdy nauczyciel w terminie do dnia 15 września informuje uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - 1) *uchylony*;
  - 2) rodzice i uczniowie otrzymują informację za pośrednictwem dziennika elektronicznego w module “wiadomości”;

- 3) wysłanie wiadomości do uczniów/rodziców jest równoznaczne z przyjęciem treści informacji, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu.
2. Wychowawca w terminie do dnia 15 września informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) uczniowie i rodzice otrzymują informację za pośrednictwem dziennika elektronicznego w module "wiadomości";
  - 2) wysłanie wiadomości do uczniów/rodziców jest równoznaczne z przyjęciem treści informacji, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu.
3. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania dokonanego przez nauczyciela lub specjalistę;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wynikających z dostosowania.

#### §116. Jawność ocen

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
  - 1) każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia;
  - 2) wyniki kartkówki nauczyciel przedstawia i omawia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia, w którym odbyła się kartkówka;
  - 3) wyniki prac klasowych, sprawdzianów, testów nauczyciele przedstawiają i omawiają w terminie do 14 dni od dnia, w którym odbyła się ta praca (nie wliczając dni ustawowo wolnych od pracy).
2. Oryginały sprawdzonych i ocenionych prac klasowych, sprawdzianów i testów uczniów nauczyciel przechowuje do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.

#### §117. Uzasadnianie ocen

1. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć lekcyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub w pracy pisemnej ucznia, po sprawdzeniu i ocenieniu tej pracy.
2. Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
  - 2) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;

- 3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.
3. Nauczyciel uzasadnia również ustalone dla ucznia oceny w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami lub na piśmie, na pisemny wniosek rodziców.

§117a. Udostępnianie uczniowi i jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia

1. Pisemne prace ucznia udostępnia się uczniowi w następujący sposób:
  - 1) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia nauczyciel przekazuje uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale;
  - 2) nauczyciel, który sprawdza i ocenia prace ucznia, odwołuje się do zakresu treści, które obejmowała praca ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkał uczeń oraz z udzielaniem wskazówek, w jaki sposób ma poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności;
  - 3) uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca;
  - 4) dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem,
  - 5) po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane jego rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
  - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
  - 2) w czasie godzin dostępności nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.;
  - 4) rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

§117b. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.

1. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej:
  - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 2) egzaminu poprawkowego;
  - 3) zastrzeżeń zgłaszanych do dyrektora szkoły, jeśli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
  - 4) innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia,  
odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który można złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w roku szkolnym, w godzinach pracy sekretariatu.
2. Dyrektor szkoły, po uzgodnieniu z uczniem lub jego rodzicami, wskazuje termin, czas (dzień, zakres godzinowy) i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej:
  - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 2) egzaminu poprawkowego;

- 3) zastrzeżeń zgłaszanych do dyrektora szkoły, jeśli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
  - 4) innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia,
4. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.
  5. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom ww. dokumentacji odbywa się nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia w sekretariacie szkoły wniosku w tej sprawie.
  6. Podczas dokonywania wglądu w ww. dokumentację zapewnia się uczniowi lub jego rodzicom możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązywanych zadań, które obowiązywały na danym egzaminie klasyfikacyjnym, egzaminie poprawkowym lub sprawdzianie wiadomości i umiejętności ucznia lub kryteriami ocen zachowania w oparciu, o które została ustalona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
  7. Podczas dokonywania wglądu w ww. dokumentację uczeń lub jego rodzice mogą sporządzać notatki i wykonywać fotografie pracy egzaminacyjnej ucznia lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia.

§118. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§119.1. Ocenianie w klasach I-III:

- 1) polega na bieżącym sprawdzaniu aktualnego stanu wiedzy i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności;
  - 2) uwzględnia możliwości dziecka;
  - 3) bierze pod uwagę wysiłek włożony w wykonywanie zadania.
2. Ocenianie bieżące ma charakter ciągły i odbywa się systematycznie.
  3. Ocenie bieżącej podlegają następujące formy;
    - 1) ustne - wypowiedzi w klasie, odpowiedzi (opowiadanie, opis, sprawozdanie, odpowiedzi na pytania nauczyciela), recytacje, technika czytania;
    - 2) pisemne - testy, prace klasowe, sprawdziany, pisanie ze słuchu, pisanie z pamięci, pisanie z komentarzem, przepisywanie tekstu, swobodne teksty, rozwiązywanie i układanie zadań;
    - 3) praktyczne, sprawnościowe, ruchowe.
  4. Ocenę śródroczną i roczną sporządza wychowawca klasy oraz nauczyciele uczący danego przedmiotu. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi z wyjątkiem religii i etyki.
  5. Ocena opisowa:
    - 1) to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia;
    - 2) daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

6. Nauczyciel obserwuje codzienną pracę dziecka na zajęciach edukacyjnych, ocenia jego umiejętności, stosując wyrażenia opisowe opanowanej umiejętności.
7. Na początku roku szkolnego nauczyciele wysyłają rodzicom szczegółowe wymagania za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W czasie pierwszego zebrania z rodzicami rodzice potwierdzają pisemnie zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami.
8. Przy ustalaniu oceny nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu.
9. Stosuje się następujące pisemne formy oceniania ucznia klas I-III:
  - 1) dyktando – (pisane z pamięci, ze słuchu, uzupełnianie luk w tekście) poprzedzone ćwiczeniami mającymi na celu powtórzenie zasad pisowni; czas trwania do 45 minut;
  - 2) sprawdzian – według specyfiki przedmiotu, zapowiedziany na tydzień przed, poprzedzony lekcją powtórzeniową, potwierdzony wpisem w dzienniku; czas trwania do 45 minut;
  - 3) diagnozy – sprawdzian diagnostyczny umożliwiający badanie osiągniętego poziomu opanowanych wiadomości;
  - 4) kartkówka – sprawdzanie na bieżąco wiadomości, umiejętności bez zapowiedzi; czas trwania do 15 minut. Kartkówka może być stosowana zamiast odpowiedzi ustnej;
  - 5) testy różnego typu – otwarty, wyboru, zamknięty, problemowy, zadaniowy, standaryzowany – według specyfiki przedmiotu, zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem; czas trwania do 45 minut, sprawdzający znajomość treści problemowych etapami;
  - 6) prace domowe – ćwiczenia rozwijające motorykę małą, tj. ćwiczenia kaligraficzne.
10. Nauczyciel jest zobowiązany podać zakres materiału do pracy klasowej i sprawdzianu.
11. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku konsultacji (zebrania, wywiady) oraz pisemną roczną ocenę opisową.
12. Śródroczną i roczną ocenę opisową nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi.
13. Śródroczną ocenę opisową nauczyciel sporządza:
  - 1) w jednym egzemplarzu dla rodziców opatrzonym wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem;
  - 2) wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy.
14. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
15. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia kl. I – III, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.

Do szczególnych przypadków zalicza się:

  - 1) posiadanie przez ucznia specyficznych trudności w nauce, potwierdzone orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 2) trudności i zaburzenia komunikacyjne, językowe i adaptacyjne związane z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacji;
  - 3) przewlekła choroba, uniemożliwiająca realizację obowiązku nauki, w tym indywidualnego nauczania;
  - 4) brak podstawowych umiejętności i wiadomości do kontynuowania edukacji przedmiotowej w II etapie edukacyjnym z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej i matematycznej, a zwłaszcza umiejętności czytania, pisanie;
  - 5) niedojrzałość emocjonalna - lęk przed szkołą, nauczycielami, kolegami, paraliżujący strach, płaczliwość, moczenie się;

- 6) niedojrzałość fizyczna.
16. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według kryteriów przyjętych do obowiązującej skali ocen i jest to ocena opisowa:
- 1) obowiązkowość ucznia:
    - a) punktualność;
    - b) frekwencję;
    - c) systematyczność;
    - d) przygotowanie się do zajęć ( przynoszenie podręczników, materiałów, itp.) oraz wykonywanie w domu ćwiczeń pisemnych usprawniających motorykę małą.
    - e) stosunek do nauki w zależności od indywidualnych możliwości, wysiłek oraz aktywność.
  - 2) aktywność społeczna:
    - a) udział w apelach, konkursach grupowych;
    - b) praca na rzecz szkoły;
    - c) dbałość o estetyczny wygląd korytarza i innych pomieszczeń;
    - d) praca na rzecz klasy:
      - dyżurny;
      - poszanowanie sprzętu;
      - gromadzenie materiałów na gazetkę;
      - dbałość o estetykę;
    - e) pomoc koleżeńska;
    - f) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 3) kultura osobista:
    - a) szacunek dla personelu szkoły:
      - używanie zwrotów grzecznościowych;
      - wykonywanie poleceń;
      - poszanowanie pracy;
    - b) estetyka wyglądu;
    - c) kultura spożywania posiłków;
    - d) godne zachowanie podczas imprez i uroczystości;
  - 4) szacunek dla rówieśników:
    - a) używanie zwrotów grzecznościowych;
    - b) poszanowanie pracy i przyborów szkolnych;
    - c) estetyka wyglądu;
    - d) kultura spożywania posiłków;
    - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
    - f) unikanie sytuacji zagrożenia dla siebie i dla innych (nieprzemysłane zabawy, agresjafizyczna, przynoszenie niebezpiecznych przedmiotów zagrażających zdrowiu).
  - 5) *Uchylony*.
18. Uczeń jest zobowiązany do uzupełnienia wiadomości przekazywanych na lekcjach, na których był nieobecny.
19. Uczeń będący dłuższy czas nieobecny z ważnych powodów ma możliwość nadrobienia zaległości w czasie proporcjonalnym do liczby opuszczonych dni i uzupełnieniu materiału według tych samych zasad co pozostali.
20. Nie ocenia się ucznia w trudnej sytuacji losowej.
21. *Uchylony*
22. Sposób oceniania uczniów posiadających orzeczenia z PPP odbywa się na podstawie szczegółowych zaleceń w nich zawartych dostosowanych do niepełnosprawności dziecka.

23. Sposób oceniania uczniów posiadających opinię z PPP odbywa się na podstawie szczegółowych zaleceń w nich zawartych dostosowanych do niepełnosprawności dziecka.

§120. Ocenianie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach IV -VIII

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według skali:
  - 1) stopień celujący (6);
  - 2) stopień bardzo dobry (5);
  - 3) stopień dobry (4);
  - 4) stopień dostateczny (3);
  - 5) stopień dopuszczający (2);
  - 6) stopień niedostateczny (1).
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.
3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.
4. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym, rocznym i końcowym nie używa się (+) i (-).
5. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku elektronicznym:
  - 1) np – uczeń nieprzygotowany;
  - 2) bz – brak zadania;
  - 3) 0 – uczeń nie mógł być oceniony z danej umiejętności z powodu nieobecności lub innej ważnej przyczyny.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiadał wiedzę i umiejętności określone w programie nauczania i wymagania programowe z przedmiotu w danej klasie (około 98%);
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania;
    - c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe);
    - d) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe międzyszkolnych zawodach sportowych.
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie (około 90%);
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
    - c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych.
  - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (około 70%)



- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadaniateoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela;
  - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne.
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami;
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniutrudności;
  - c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień;
  - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarzamechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk;
  - c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy;
  - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności;
  - c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
8. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
- 1) prace klasowe;
  - 2) sprawdziany / testy;
  - 3) kartkówki;
  - 4) *uchylony*;
  - 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
  - 6) różnego typu sprawdziany pisemne;
  - 7) wypowiedzi ustne;
  - 8) praca w zespole;
  - 9) inne, ujęte w szczegółowych zasadach oceniania przekazanych na początku roku szkolnego.
9. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:
- 1) praca klasowa obejmuje szerszy zakres materiału z przedmiotów egzaminacyjnych., ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę śródroczną i roczną:  
zasady przeprowadzania:
    - a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w terminarzu dziennika elektronicznego;
    - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż dwie.
  - 2) sprawdzian/test ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych obejmuje materiał wskazany przez nauczyciela:  
zasady przeprowadzania:
    - a) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z tygodniowym wyprzedzeniem;
    - b) w ciągu tygodnia można przeprowadzić nie więcej niż 2 sprawdziany;
    - c) nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa.

- 3) kartkówki kontrolują opanowanie bieżących wiadomości i umiejętności:
  - a) zapowiedziane kartkówki z trzech lekcji wskazanych przez nauczyciela,
  - b) niezapowiedziane kartkówki z trzech ostatnich lekcji,
  - c) wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi,
  - d) przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1 i 2.
10. *Uchylony.*
11. *Uchylony.*
- 11a. *Uchylony*
12. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
  - 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
  - 2) efektywne współdziałanie;
  - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
  - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
13. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego. Spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego jako informacja dla rodziców.
14. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
15. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej/ sprawdzianu. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać te prace w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później niż dwa tygodnie od daty pracy klasowej/sprawdzianu. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze pracę klasową/ sprawdzian po powrocie do szkoły.
- 15a. Nauczyciel wpisuje nieobecnemu w czasie sprawdzianu uczniowi do dziennika symbol 0, co jest dla niego i rodzica informacją o konieczności napisania zaległej pracy.
16. Ocenione prace klasowe/ sprawdziany przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.
17. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do lekcji 2 razy w ciągu półroczu bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo – to 1 nieprzygotowanie. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed lekcją.
18. Nieprzygotowanie obejmuje również brak zeszytu i/lub innych przyborów niezbędnych do aktywnego udziału w zajęciach lekcyjnych np. przyborów plastycznych/muzycznych, podręczników, lektur, przyborów matematycznych, itp. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. W przypadkach losowych decyzję o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub dyrektor szkoły.
19. *Uchylony.*
20. Częste nieprzygotowania do zajęć mają wpływ na ocenę z zachowania.
21. Aktywność na lekcji podlega ocenie.
- 21a. Aktywność na lekcji oceniana jest plusami lub minusami, które są zamieniane na stopnie - 6 plusów – ocena celujący, 6 minusów – ocena niedostateczny.
22. Pisemne prace klasowe/sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny zawarte wg zasady:
  - 1) 98% - 100% – celujący;
  - 2) 90% - 97% - bardzo dobry;
  - 3) 70% - 89% - dobry;
  - 4) 50% - 69% - dostateczny;
  - 5) 30% - 49% - dopuszczający;

- 6) < 30% - niedostateczny.
23. Prace stylistyczne oceniane są według odrębnych kryteriów określonych w szczegółowych systemach oceniania.
  24. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
  25. 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.
  - 25a. Sposób oceniania uczniów posiadających orzeczenia z PPP odbywa się na podstawie szczegółowych zaleceń w nich zawartych dostosowanych do niepełnosprawności dziecka.
  26. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny „niedostateczny”.
  27. Uchylony.
  28. Uczeń może poprawić każdą ocenę. Poprawa jest dobrowolna i musi się odbyć w umówionym z nauczycielem terminie.
  29. Uchylony.
  30. Nauczyciel ma obowiązek podać do wiadomości uczniów oceny z prac klasowych, sprawdzianów w terminie do 14 dni roboczych od dnia ich napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
  31. *Uchylony.*
  32. Korzystanie przez ucznia w czasie pisania prac pisemnych z niedozwolonych pomocy stanowi podstawę do wpisania uwagi z zachowania za oszustwo. Pracę należy napisać ponownie.

#### §121. Ocenianie zachowania w klasach IV - VIII

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) ustalanie przez radę pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
  - 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Ocenę ustala wychowawca na podstawie przyjętych kryteriów, po uwzględnieniu następujących czynników:
  - 1) samooceny ucznia;
  - 2) opinii nauczycieli uczących w klasie;
  - 3) uwag innych nauczycieli i pracowników szkoły, zgłoszonych wychowawcy.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną, roczną i końcową) ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe – wz;
  - 2) bardzo dobre – bdb;
  - 3) dobre – db;
  - 4) poprawne – pop;
  - 5) nieodpowiednie – ndp;
  - 6) naganne – ng.
7. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena „dobre”. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Oceny „bardzo dobre” i „wzorowe”, to zachowanie lepsze niż przeciętne. Oceny „poprawne”, „nieodpowiednie” i „naganne” oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
8. Ocenę wystawia się w każdym półroczu. Ocena w drugim półroczu jest oceną roczną opisującą zachowania ucznia w przeciągu całego roku szkolnego.
9. Nauczyciele są zobowiązani do odnotowywania w dzienniku elektronicznym spostrzeżeń pozytywnych i negatywnych, które pomogą w ustaleniu klasyfikacyjnej oceny zachowania ucznia. Stanowi to także informację dla ucznia i rodzica o bieżącym funkcjonowaniu ucznia w szkole oraz o ewentualnej potrzebie poprawy w danym zakresie.
10. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
11. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
13. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, w tym frekwencji;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
14. *Uchylony.*
15. *Uchylony.*
16. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

#### §122.1. *Uchylony.*

2. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia obejmują sześć kategorii:
  - A. Stosunek ucznia do obowiązku szkolnego, w tym:
    - a) stosunek do nauki/wkład pracy i przewyższanie trudności, wytrwałość oraz samodzielność;
    - b) wywiązywanie się z obowiązków podejmowanych osobiście przez ucznia lub powierzonych przez wychowawcę, innych nauczycieli, dyrekcję szkoły;
    - c) dbałość o honor i tradycję szkoły.
  - B. Frekwencja.
  - C. Rozwój osobisty ucznia, w tym:
    - a) udział w konkursach wiedzy, artystycznych, w zawodach sportowych;
    - b) udział w kołach zainteresowań;
    - c) udział w zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - D) Aktywność społeczna ucznia, w tym:
    - a) akcje charytatywne;
    - b) wolontariat;

- c) aktywny udział w działaniach na rzecz środowiska;
  - d) pomoc w przygotowaniu konkursu;
  - e) przygotowanie imprezy klasowej;
  - f) przygotowanie lekcji;
  - g) udział w akademii, apelu /np. w programie artystycznym/;
  - h) sporządzenie gazetki w klasie, na korytarzu;
  - i) pełnienie funkcji w samorządzie klasowym, szkolnym;
  - j) praca w samorządzie szkolnym, klasowym;
  - k) pomoc w przygotowaniu imprezy szkolnej;
  - l) przyniesienie materiałów do szkoły;
  - m) inne prace na rzecz klasy, szkoły.
- E) Kultura osobista ucznia, w tym:
- a) stosunek do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - b) uczciwość;
  - c) reagowanie na zło;
  - d) dbałość o wygląd zewnętrzny;
  - e) ubiór zgodny ze Statutem szkoły;
  - f) okazywanie szacunku innym osobom;
  - g) dbałość o piękno mowy ojczystej.
- F) Stopień przestrzegania norm społecznych, w tym:
- a) poszanowanie pracy innych;
  - b) troska o mienie szkolne i innych;
  - c) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
  - d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - e) niekorzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie pobytu w szkole;
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
3. Mierzalne kryterium stanowią: frekwencja ucznia w szkole, spostrzeżenia dotyczące ucznia zapisane w dzienniku elektronicznym/ pozytywne i negatywne/.
4. Zadaniem wychowawcy jest wybranie w kolejnych kategoriach /A, B, C, D, E, F/ spośród poszczególnych zapisów tego zdania, które najlepiej charakteryzuje ucznia. Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych uczniowi punktów w danej kategorii. Suma punktów zamieniana jest na ocenę według ustaleń końcowych:

A. STOSUNEK UCZNIĄ DO OBOWIĄZKU SZKOLNEGO	
Uwaga: Spostrzeżenie pozytywne równoważy spostrzeżenie negatywne dotyczące tego samego obszaru powodując zmniejszanie się liczby spostrzeżeń negatywnych.	
4 pkt	Uczeń zawsze wywiązuje się z powierzonych mu zadań i obowiązków szkolnych. /uczeń posiada tylko spostrzeżenia pozytywne, brak spostrzeżeń negatywnych w kategorii A/
3 pkt	Uczeń przeważnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych i powierzonych zadań. /1-3 spostrzeżeń negatywnych w kategorii A/
2 pkt	Zdarza się, że uczeń niezbyt dobrze wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych i powierzonych mu zadań. /4-6 spostrzeżeń negatywnych w kategorii A/

1 pkt	Uczeń często nie wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych, niechętnie i niestarannie wykonuje powierzone mu zadania. /7-10 spostrzeżeń negatywnych w kategorii A/
0 pkt	Uczeń notorycznie nie wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych, nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań. /11 i więcej spostrzeżeń negatywnych w kategorii A/
<b>B. FREKWENCJA</b>	
Uwaga: * 3 spóźnienia liczone są jako 1 godzina nieobecności. ** Za 100% roczną frekwencję (0 nieobecności) uczeń otrzymuje dodatkowo 2 punkty na koniec roku szkolnego.	
5 pkt	Uczeń nie opuścił ani jednego dnia nauki**.
4 pkt	Uczeń ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione. Uczeń nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne.
3 pkt	Uczniowi zdarzyło się opuścić do 5 godzin bez usprawiedliwienia. Spóźnienia na lekcje po przeliczeniu na nieobecności* dolicza się do godzin bez usprawiedliwienia.
2 pkt	Uczeń opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, ma 6- 12 godzin nieusprawiedliwionych. Spóźnienia na lekcje po przeliczeniu na nieobecności* dolicza się do godzin nieusprawiedliwionych.
1 pkt	Uczeń opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, ma 13- 24godzin nieusprawiedliwionych. Spóźnienia na lekcje po przeliczeniu na nieobecności* dolicza się do godzin nieusprawiedliwionych.
0 pkt	Uczeń ma więcej niż 25 godzin nieusprawiedliwionych. Spóźnienia na lekcje po przeliczeniu na nieobecności* dolicza się do godzin nieusprawiedliwionych.
<b>C. ROZWÓJ OSOBISTY UCZNI</b>	
Nauczyciel wychowawca na koniec każdego półrocza zbiera informacje od nauczycieli prowadzących zajęcia pozalekcyjne dotyczące frekwencji uczniów na zajęciach.	
4 pkt	Uczeń rozwijając swoje zainteresowania reprezentował szkołę w konkursach, turniejach, lub zawodach sportowych na szczeblu miejskim lub wyższym i przynajmniej w jednym z nich osiągnął znaczący sukces indywidualny lub zespołowy albo uczestniczył w zajęciach pozalekcyjnych na terenie szkoły z co najmniej 80% frekwencją.
3 pkt	Uczeń osiągnął indywidualny lub zespołowy sukces na poziomie szkoły w konkursie, turnieju lub zawodach sportowych i reprezentował szkołę w konkursie turnieju lub zawodach sportowych na szczeblu miejskim albo

	uczestniczył w zajęciach pozalekcyjnych na terenie szkoły z frekwencją 60% - 79%.
--	---

2 pkt	Uczeń reprezentował klasę w szkolnym konkursie, turnieju lub zawodach sportowych i odniósł sukces lub uczestniczył w przynajmniej dwóch konkursach, turniejach lub zawodach organizowanych na terenie szkoły albo uczestniczył w zajęciach pozalekcyjnych na terenie szkoły z frekwencją 50% - 59%.
1 pkt	Uczeń wziął udział w przynajmniej jednym konkursie zorganizowanym na terenie szkoły albo uczestniczył w zajęciach pozalekcyjnych na terenie szkoły z frekwencją poniżej 50%.
0 pkt	Uczeń nie rozwija własnych zainteresowań albo nie uczestniczył w zajęciach pozalekcyjnych.

#### D. AKTYWNOŚĆ SPOŁECZNA UCZNIA

Uczeń zdobywa w ciągu półrocza spostrzeżenia pozytywne i negatywne za różne formy aktywności społecznej. Ich liczba decyduje o ilości punktów przyznanych uczniowi w tej kategorii zgodnie z zasadą:

4 pkt	20 spostrzeżeń pozytywnych i więcej.
3 pkt	13 – 19 spostrzeżeń pozytywnych.
2 pkt	6 - 12 spostrzeżeń pozytywnych.
1 pkt	1 – 5 spostrzeżeń pozytywnych.
0 pkt	0 spostrzeżeń pozytywnych.

#### E. KULTURA OSOBISTA UCZNIA

4 pkt	Uczeń stanowi wzór dla innych, zawsze jest taktowny: wzorowo zachowuje się na zajęciach szkolnych, odnosi się z szacunkiem do osób dorosłych, ma życzliwy stosunek do kolegów i koleżanek, jest uczciwy, tolerancyjny, reaguje na zło, dba o kulturę słowa oraz dba o swój strój zgodny ze Statutem szkoły. ( 0 uwag negatywnych w tej kategorii)
3 pkt	Uczeń stara się dbać o kulturę zachowania i słowa, jednak zdarzyło się, że zachował się nietaktownie lub były zastrzeżenia do jego kultury języka ( 1-2 uwagi negatywne w tej kategorii)
2 pkt	Uczniowi zdarzają się zachowania nietaktowne wobec dorosłych czy uczniów, przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć ( np. rozmawia, przerywa innym), czasem używanie niewłaściwego słownictwa ( 3-5uwag negatywnych w tej kategorii)
1 pkt	Uczeń często bywa nietaktowny wobec nauczycieli, uczniów, używa wulgaryzmów, okłamuje nauczyciela, ( 6-10 uwag negatywnych w tej kategorii)

0 pkt	Uczeń nagminnie zachowuje się w sposób nieodpowiedni: często popada w konflikty z rówieśnikami, zachowuje się w sposób niestosowny wobec dorosłych, nie dba o swój wygląd, jest wulgarny, wyzywa, ubliża innym osobom. (11 i więcej uwag negatywnych w tej kategorii)
<b>F. STOPIEŃ PRZESTRZEGANIA NORM SPOŁECZNYCH</b>	
4 pkt	Uczeń zawsze przestrzega obowiązujących w szkole regulaminów, zasad bezpieczeństwa, stosuje się do poleceń nauczycieli i pracowników szkoły, nie narusza przestrzeni osobistej innych osób /np. bójka, popychanie, itp./, nie prowokuje innych do zachowania agresywnego, dba o sprzęt szkolny, szanuje cudzą własność, nie przynosi do szkoły niebezpiecznych przedmiotów i substancji, nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie zażywa narkotyków, czy innych środków odurzających, czy pobudzających ( 0 uwag negatywnych w tej kategorii)
3 pkt	Uczeń stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa i norm obowiązujących w szkole. Nawet jeśli zdarzyło mu się je naruszyć, to zawsze właściwie reagował na zwróconą mu uwagę. ( 1-2 uwagi negatywne w tej kategorii)
2 pkt	Uczeń kilkakrotnie złamał zasady bezpieczeństwa, nie zawsze reaguje na zwracaną mu uwagę. ( 3-5uwag negatywnych w tej kategorii)
1 pkt	Uczeń często lekceważy zasady bezpieczeństwa, czy normy obowiązujące w szkole. Uczeń rzadko reaguje na polecenia pracowników szkoły, jego zachowanie stwarza zagrożenie dla innych. ( 6-9 uwag negatywnych w tej kategorii)
0 pkt	Uczeń nagminnie łamie zasady bezpieczeństwa, nie uznaje i nie przestrzega obowiązujących norm, wielokrotnie narusza przestrzeń osobistą innych, nie zmienia swojej postawy mimo wielokrotnie zwracanych mu uwag lub przyłapano ucznia na paleniu papierosów, stwierdzono, że uczeń był pod wpływem alkoholu, przyjmował narkotyki, czy środki odurzające lub brał udział w bójce zagrażającej bezpieczeństwu uczestników lub konflikt z prawem. (10 i więcej uwag negatywnych w tej kategorii)

#### §122a. Ustalenia końcowe

1. Wychowawca dokonuje oceny zachowania na koniec każdego półrocza, biorąc pod uwagę spostrzeżenia pozytywne, negatywne, frekwencję i inne zaistniałe fakty: np. udział w konkursach, zajęciach pozalekcyjnych, pochwały, czy nagany dyrektora.
2. W pierwszym półroczu zdobyte przez ucznia punkty w kategoriach A, B, C, D, E, F wychowawca przelicza na ocenę zgodnie z tabelą:



OCENA ZACHOWANIA	LICZBA PUNKTÓW
wzorowe	22 - 25
bardzo dobre	18 - 21
dobrze	14 - 17
poprawne	10 - 13
nieodpowiednie	6 - 9
naganne	0 - 5

3. W drugim półroczu wychowawca analizuje spostrzeżenia, frekwencję itp. tylko z drugiego półrocza i bierze także pod uwagę ocenę z pierwszego półrocza według następujących zasad:
  - 1) jeżeli w pierwszym półroczu uczeń miał zachowanie wzorowe – dolicza uczniowi 3 punkty;
  - 2) jeżeli w pierwszym półroczu uczeń miał zachowanie bardzo dobre – dolicza uczniowi 2 punkty;
  - 3) jeżeli w pierwszym półroczu uczeń miał zachowanie dobre – dolicza uczniowi 1 punkt;
  - 4) jeżeli w pierwszym półroczu uczeń miał zachowanie poprawne i niżej - nie dolicza uczniowi punktów.
4. W drugim półroczu do zdobytych przez ucznia punktów w kategoriach A, B, C, D, E, F wychowawca dolicza punkty, o których mowa w punkcie 3 ustaleń końcowych, a następnie ich sumę przelicza na ocenę zgodnie z tabelą:

OCENA ZACHOWANIA	LICZBA PUNKTÓW
wzorowe	25 - 28
bardzo dobre	20 - 24
dobrze	16 - 19
poprawne	11 - 15
nieodpowiednie	7 - 10
naganne	0 - 6

5. Jeżeli uczeń w przynajmniej jednej kategorii narusza drastycznie określone zasady/ np. nagana dyrektora szkoły/, wychowawca ma obowiązek wystawić /po odpowiednim umotywowaniu/ zachowanie nieodpowiednie, nie biorąc pod uwagę liczby uzyskanych punktów w poszczególnych kategoriach.
6. Jeśli uczeń w kilku kategoriach narusza drastycznie określone zasady oraz otrzymał nagane dyrektora szkoły, wychowawca ma obowiązek wystawić /po odpowiednim umotywowaniu/ zachowanie naganne, nie biorąc pod uwagę liczby uzyskanych punktów w poszczególnych kategoriach.
7. Za wyjatkowo pozytywne zachowanie ucznia można wystawić uczniowi ocenę wyższą od tej, którą mógłby otrzymać zgodnie z ustaleniami końcowymi. Wychowawca uzasadnia wystawioną ocenę.

§122b. Procedura ustalania oceny zachowania

1. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym w rubryce „Ważne wydarzenia klasy”.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, konsultuje z nauczycielami oraz z ocenianym uczniem (samoocena ucznia).
3. Wychowawca informuje ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania za pomocą dziennika elektronicznego. Uczeń powinien być poinformowany przez wychowawcę ustnie na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. Wychowawca jest zobowiązany do gromadzenia i przechowywania w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego dokumentacji w postaci opinii, notatek służbowych, umów zawartych z uczniem lub innych dokumentów, na podstawie których ustalił roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania.
5. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od zakończenia zajęć edukacyjno – wychowawczych zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny.
6. Dyrektor szkoły analizuje zastrzeżenia pod kątem trybu jej ustalania.
7. W ciągu trzech dni informuje ucznia (rodziców) o podjętej decyzji.
8. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżenia powołuje komisję. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - b) wychowawca klas;
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog;
  - e) psycholog;
  - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
9. Komisja analizuje dokumentację wychowawcy klasy dotyczącą ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania oraz przestrzegania zapisów prawa dotyczących ustalania tej oceny.
10. Komisja sporządza protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen. Protokół zawiera:
  - a) skład komisji;
  - b) termin posiedzenia komisji;
  - c) wynik głosowania;
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Przewodniczący komisji niezwłocznie informuje rodziców ucznia (prawnych opiekunów) o wynikach pracy komisji.
12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej przez wychowawcę.

## Rozdział 2

### Klasyfikacja śródroczna i roczna

#### §123. Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Pierwsze półrocze rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, a kończy się w ostatnim dniu nauki szkolnej w styczniu, a drugie rozpoczyna się w następnym dniu po zakończeniu pierwszego okresu, a kończy się w dniu zakończenia zajęć dydaktycznych.

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen częściowych.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
- 6a. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
11. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
12. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

§124. Do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym zaplanowane jest roczne klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej, nauczyciele są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

§125. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

§126. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczony na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§127. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 130 statutu szkoły.

§128. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. *Uchylony.*
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) *uchylony;*
  - 2) *uchylony;*
  - 3) *uchylony;*
  - 4) *uchylony;*
  - 5) *uchylony;*
  - 6) *uchylony;*
  - 7) napisanie testu sprawdzającego wiedzę i umiejętności z zakresu całego roku. Aby uczeń przystąpił do napisania testu rodzic powinien w terminie 5 dni od wystawienia proponowanej oceny złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o wyznaczenie terminu napisania testu sprawdzającego.
4. *Uchylony.*
5. *Uchylony.*
6. *Uchylony.*
7. *Uchylony.*
8. *Uchylony.*
9. *Uchylony.*
10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy test sprawdzający zostanie zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników testu sprawdzającego, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§128a Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.

1. Za przewidywaną ocenę roczną zachowania przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez wychowawcę zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. W przypadku, gdy rodzice/ prawni opiekunowie ucznia nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, mogą wystąpić z pisemnym, umotywowanym wnioskiem o ustalenie oceny wyższej o jeden stopień niż przewidywana, z zachowaniem obowiązujących w szkole kryteriów oceniania.
3. Wniosek rodzica powinien zostać złożony w terminie do 5 dni od wystawienia proponowanej oceny rodzic w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem do dyrektora szkoły o podwyższenie oceny zachowania o jeden stopień w związku:
  - 1) z udokumentowaną pozaszkolną aktywnością społeczną dziecka, która powinna rozpocząć się co najmniej na pół roku przed wystawieniem proponowanej oceny.
  - 2) z zaistnieniem nowych okoliczności dotyczących godnej pochwały postawy ucznia w środowisku pozaszkolnym.

#### §129. Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
7. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
- 7a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 14a. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

#### §130. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami
11. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### §131. Egzamin poprawkowy.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 2a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
- 11a. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
- 13a. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
15. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### §132. 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-
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, który 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 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 sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom 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 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 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.

### §133. 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 i centylowej.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora 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.
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom.

## Rozdział 3

### Promowanie i ukończenie szkoły

#### §134. Promowanie i ukończenie szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.
10. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

#### §135. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty:
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły;
  - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

#### Rozdział 4

Ocenianie uczniów z uwzględnieniem ich potencjalnych trudności adaptacyjnych spowodowanych różnicami kulturowymi lub związanymi ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym wcześniejszym kształceniem za granicą

§136a.1. W związku z tym, że ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia uczniowi zrozumienie czytanego tekstu w dostosowaniach wymagań pisemnych prac uwzględniać należy:

- 1) przedłużenie czasu przeprowadzania prac pisemnych nie więcej niż o 15 minut ze wszystkich przedmiotów z wyjątkiem arkuszy z języków obcych nowożytnych;
- 2) korzystanie przez ucznia ze słownika dwujęzycznego w wersji papierowej lub elektronicznej;
- 3) w przypadku języka polskiego zastosowanie przez nauczycieli szczegółowych zasad oceniania rozwiązań zadań otwartych podanych uczniowi do wiadomości;
- 4) stosowanie języka instrukcji w komunikacji (krótkie polecenia, np. ułóż, narysuj, wskaż);

- 5) instrukcję dotyczącą zadania dostosowaną do umiejętności językowych ucznia;
  - 6) udział pomocy nauczyciela w przypadku gdy, uczeń korzysta z ww. pomocy w pisaniu albo w pisaniu i czytaniu poleceń zawartych w pracy pisemnej.
2. W ocenianiu bieżącym z uczniem przybywającym z zagranicy uwzględniać:
    - 1) korzystanie podczas lekcji ze słownika dwujęzycznego,
    - 2) każdą formę wypowiedzi świadcząca o zrozumieniu zagadnienia m.in. z użyciem mowa ciała lub gestów;
    - 3) ocenianie tych elementów, które możliwe są do oceny, np. wyszukiwanie informacji przez ucznia;
    - 4) zaangażowanie w pracę, podejmowanie prób rozwiązania zadania, problemu; 5) postępy ucznia.
  3. W ocenianiu bieżącym rezygnować z oceny sumującej wyrażonej cyfrą na rzecz oceniania kształtującego.
  4. W pracy z uczniem przybywającym z zagranicy stosować przede wszystkim formy włączające go w pracę zespołową oddziału.

## DZIAŁ VIII BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

### Rozdział 1

#### Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

- §136.1. 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:
    - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nieobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
    - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;
    - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
  4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyczno-chemiczna i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
  5. *Uchylony.*
  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.

#### §136a. Monitoring

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

## Rozdział 2

### Procedury postępowania w przypadku zagrożeń

§137.1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, 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:

- 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
- 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły;
- 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji

- profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
- 4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);
  - 5) w przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
  - 6) 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:
- 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
  - 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
  - 3) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły, który wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
  - 4) zawiadamia o tym fakcie rodziców których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 5) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób; w przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin); o fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
  - 6) 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:
- 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
  - 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję;
  - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją; nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
- 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
- 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
- 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami;
- 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 niniejszym paragrafie. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i ich przestrzegać.

### Rozdział 3

#### Zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

§138. 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:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
  - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
  - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
  - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
  - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
  - 7) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprawdza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

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.

#### §139. Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek:
  - 1) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
  - 2) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;
  - 3) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą;
  - 4) osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne;
  - 5) nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych;
  - 6) uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły;
  - 7) kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy;
  - 8) ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym;
  - 9) niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów;
  - 10) niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych;
  - 11) przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią;
  - 12) niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.
3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
4. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:
  - 1) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji;
  - 2) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;
  - 3) grupa rowerowa wraz z dwoma opiekunami nie może przekroczyć 15 osób.
5. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.



6. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.
7. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
8. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).
9. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

§140. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców uczniów poprzez dziennik elektroniczny lub zamieszcza na stronie internetowej szkoły.

## DZIAŁ IX CEREMONIAŁ SZKOLNY

- §141. 1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się:
- 1) obchody świąt narodowych, okolicznościowych, regionalnych wynikających z kalendarza;
  - 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 3) pasowanie na ucznia, ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 4) wręczenie sztandaru szkole;
  - 5) nadanie imienia szkole i odsłonięcie tablicy pamiątkowej; 6) Święto Patrona.
2. Podczas uroczystości prezentowane są:
- 1) najważniejsze symbole narodowe: godło, flaga, hymn;
  - 2) najważniejsze symbole szkolne: sztandar szkoły, hymn.
3. Znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami samorządowymi, organizacji, instytucji itp.
- 1) używane godła i flagi muszą być zgodne z wzorami określonymi w ustawie;
  - 2) godła i flagi powinny być utrzymywane w czystości i w dobrym stanie fizycznym;
  - 3) godła i flagi powinny być przechowywane w czystym pomieszczeniu, w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem lub kradzieżą.
4. Godło:
- 1) należy umieszczać w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek;
  - 2) pozycja godła w pomieszczeniu – najlepiej na ścianie na wprost wejścia, nad biurkiem urzędnika, albo na innej ścianie w miejscu widocznym od wejścia.
5. Flaga:
- 1) flagę należy wywieszać na budynku podczas:
    - a) świąt państwowych;
    - b) wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych;
    - c) innych uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego;
    - d) podczas żałoby narodowej.
  - 2) na fładze nie wolno umieszczać ani przyczepiać do niej żadnego znaku, litery, słowa, liczby czy jakiegokolwiek rysunku;
  - 3) flaga powinna być tak umieszczana, aby nie dotykała podłoża, podłogi lub nie była zamoczona w wodzie;

- 4) flaga powinna być wciągana na maszt i opuszczana w sposób energiczny, a jeżeli podczas jej podnoszenia jest wykonywany hymn, tempo podnoszenia flagi należy dostosować do czasu wykonywania hymnu (zacząć i skończyć jednocześnie);
  - 5) jeżeli flaga jest umieszczona na podium mówcy, powinna znajdować się na prawo od mówcy; zwróconego twarzą do słuchaczy lub płasko na ścianie, nad mówcą lub za nim;
  - 6) po przecięciu wstęgi w barwach państwowych z okazji uroczystości otwarcia obiektu szkolnego lub odsłonięcia pomnika oraz tablicy, wstęgę należy zabezpieczyć, aby nie upadła na ziemię, nie leżała na ziemi ani nie była deptana;
  - 7) w przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę wywieszają opuszczoną do połowy masztu w ten sposób, że podnosi się ją do samej góry, a następnie opuszcza do połowy masztu; przy jej zdejmowaniu podobnie, należy najpierw podnieść ją do samej góry następnie opuścić całkowicie.
6. Hymn:
- 1) hymn w szkole winien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych;
  - 2) podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy /mężczyźni/; 3) hymn państwowy wykonywany jest przed hymnem szkoły.
7. Sztandar szkoły:
- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli;
    - 1) kandydatury składu są przedstawione przez opiekuna samorządu uczniowskiego na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone;
    - 2) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów najstarszych klas szkoły wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
    - 3) w przypadku, gdy uczniowie klasy najstarszej nie spełniają warunków wymienionych w ustępie 2, do pocztu sztandarowego typuje się uczniów z klas kolejno młodszych;
    - 4) skład osobowy pocztu sztandarowego:
      - a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń;
      - b) asysta - dwie uczennice.
    - 3) chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie;
    - 4) uczeń – ciemny garnitur, biała koszula i krawat, ciemne buty;
    - 5) uczennice – białe bluzki i ciemne spódnice do kolan, ciemne buty.
  - 6) insygnia pocztu sztandarowego:
    - a) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki;
    - b) insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora.
  - 7) sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej) oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji;
  - 8) w przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem;
  - 9) podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu;

- 10) w trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie kłękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”;
  - 11) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
  - 12) pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Bacność” następuje w kościele podczas każdego podniesienia Hostii;
  - 13) pochylenie sztandaru następuje również w innych, ważnych okolicznościach:
    - a. podczas hymnu narodowego;
    - b. podnoszenia flagi na maszt;
    - c. podczas opuszczania trumny do grobu;
    - d. podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
    - e. podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje.
  - 14) całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora szkoły spośród nauczycieli.
8. Logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona – Janusza Korczaka oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
9. Hymn szkoły:
- 1) Treść hymnu szkoły:
 

Janusz Korczak przyjacielem dzieci był,  
z nimi zawsze w każdej sprawie w zgodzie żył.  
On rozmawiał i pomagał, wierzyć w dzieci nie przestawał,  
zawsze wspierał i się nigdy nie poddawał.

Ref.

Tak jak On dobrymi chcemy być, wciąż pomagać, kochać, mądrze żyć,  
odwagę w sobie mieć, by szczęśliwe życie wieść,  
miłość, dobro i szacunek w sercu mieć.

Janusz Korczak przekazuje nam wartości,  
by pokonać w życiu różne przeciwności,  
by mieć serce dla drugiego i szacunek dla każdego,  
I by zawsze tworzyć w życiu coś pięknego.

Ref.

Tak jak On...

Drugim domem jesteś dla nas, droga szkoło,  
w twoich murach odkrywamy piękny świat.  
Za Korczakiem podążamy, wiedzę pilnie zdobywamy  
I z odwagą los przyszłości nakreślamy.

Ref.

Tak jak On...
  - 2) Hymn szkoły śpiewany jest w trakcie najważniejszych uroczystości szkolnych, tj. na rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego. Obowiązkiem wszystkich uczniów jest znać słowa hymnu. Podczas jego śpiewania uczniowie przyjmują postawę zasadniczą, stojąc na bacność.

#### §142. Ceremoniał ślubowanie klasy pierwszej

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru lub flagi.
2. Prowadzący podaje komendy:
  - 1) „Bacność” – uczestnicy stoją w postawie zasadniczej;

- 2) „Do ślubowania wystąpi” – występują przedstawiciele klas;
  - 3) sztandar pod kątem 45° - ślubujący stają po dwóch stronach sztandaru i podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu);
  - 4) ślubujący powtarza słowa przysięgi: „Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę. Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”;
  - 5) „Po ślubowaniu” – przedstawiciele wracają na swoje miejsca;
  - 6) sztandar w pozycji: ustawiony pionowo;7) „Spoczni”, proszę usiąść.
3. Pasowanie na ucznia:
- a) następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów lub w innym terminie wskazanym przez dyrektora szkoły;
  - b) dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi: „Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Pyrzycach”.

#### §143. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości

- 1) Wejście dyrektora szkoły i zaproszonych gości do sali na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież powinno być zapowiedziane przez prowadzącego, powinno to spowodować przyjęcie przez młodzież postawy zasadniczej.
- 2) Wprowadzenie sztandaru następuje po podaniu komendy przez osobę prowadzącą uroczystość: „Bacność” „Poczet sztandarowy Sztandar Szkoły wprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości.
- 3) Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść w rzędzie, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali (boiska), przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.
- 4) Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu państwowego”-odśpiewany zostaje hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°.
- 5) Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje następną komendę: „Do hymnu szkoły”.
- 6) Po odśpiewaniu hymnu szkoły (sztandar pochylony pod kątem 45°) prowadzący podaje komendę: „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.
- 7) Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy Sztandar Szkoły wyprowadzić” zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

## DZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### §144.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami obowiązującego prawa.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Szkoła posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
6. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.

§145.1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) rady rodziców;
  - 4) organu prowadzącego szkołę;
  - 5) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian, uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
  3. Dyrektor szkoły opracowuje tekst ujednoczony statutu.
  4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu ujednoczonego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
  5. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

§146.1. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

2. Sprawy nieuregulowane w niniejszym statucie rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw przepisy.

§ 147.1 Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc "Statut Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Pyrzycach" uchwalony w dniu 14 września 2022 r. 1 września 2023 r.

2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 r. 1 września 2024 r.