

# **STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2**

**im. Leonida Teligi**

**W Kamieniu Pomorskim**

**Podstawa prawna:**

**Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2015, poz. 2156 ze zm.)**

## **SPIS TREŚCI:**

<b>ROZDZIAŁ I</b>	<b>Postanowienia ogólne.....</b>	<b>str. 3</b>
<b>ROZDZIAŁ II</b>	<b>Misja szkoły i model absolwenta.....</b>	<b>str. 4</b>
<b>ROZDZIAŁ III</b>	<b>Cele i zadania szkoły.....</b>	<b>str. 6</b>
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	<b>Sposoby realizacji zadań szkoły.....</b>	<b>str. 10</b>
<b>ROZDZIAŁ V</b>	<b>Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....</b>	<b>str. 14</b>
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	<b>Organy szkoły i ich kompetencje.....</b>	<b>str. 23</b>
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	<b>Organizacja nauczania i wychowania.....</b>	<b>str. 34</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	<b>Szkolny system wychowania.....</b>	<b>str. 39</b>
<b>ROZDZIAŁ IX</b>	<b>Organizacja szkoły.....</b>	<b>str. 41</b>
<b>ROZDZIAŁ X</b>	<b>Wewnątrzszkolny system oceniania.....</b>	<b>str. 49</b>
<b>ROZDZIAŁ XI</b>	<b>Nauczyciele i pracownicy szkoły.....</b>	<b>str. 73</b>
<b>ROZDZIAŁ XII</b>	<b>Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności.....</b>	<b>str. 83</b>
<b>ROZDZIAŁ XIII</b>	<b>Uczniowie szkoły.....</b>	<b>str. 88</b>
<b>ROZDZIAŁ XIV</b>	<b>Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole .....</b>	<b>str. 89</b>
<b>ROZDZIAŁ XV</b>	<b>Gospodarka finansowa .....</b>	<b>str. 95</b>
<b>ROZDZIAŁ XVI</b>	<b>Przepisy przejściowe.....</b>	<b>str. 95</b>
<b>ROZDZIAŁ XVII</b>	<b>Przepisy końcowe.....</b>	<b>str. 95</b>

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Leonida Teligi w Kamieniu Pomorskim, zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną, która:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania,
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
  - 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Wolińskiej 9 w Kamieniu Pomorskim.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Kamień Pomorski.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kurator Oświaty w Szczecinie.
6. Szkoła Podstawowa nr 2 używa nazwy: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Leonida Teligi w Kamieniu Pomorskim.
7. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
8. W szkole organizowane są oddziały ogólnodostępne.
9. Szkoła jest jednostką budżetową.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Misja szkoły i model absolwenta**

#### **§ 2**

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

#### **2. Misja szkoły**

Celem Szkoły Podstawowej nr 2 im. Leonida Teligi w Kamieniu Pomorskim jest podnoszenie jakości pracy we wszystkich obszarach jej działalności. W Szkole panuje atmosfera przyjaźni i wzajemnej akceptacji. Dokładamy wszelkich starań, żeby uczeń czuł się pewnie i bezpiecznie oraz osiągał sukcesy na miarę swoich możliwości.

Nasza szkoła jest miejscem gdzie:

- 1) zapewniamy wszechstronny rozwój osobowości uczniów uwzględniając ich indywidualne potrzeby,
- 2) zajęcia prowadzone są przez wysoko wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną,
- 3) dobrze przygotowujemy uczniów do podjęcia nauki w gimnazjum,
- 4) zapewniamy dobre, bezpieczne i przyjemne warunki do nauki,
- 5) przygotowujemy ucznia do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- 6) umożliwiamy wszystkim uczniom rozwój ich talentów i zainteresowań,
- 7) dbamy o rozwój właściwej postawy moralnej, społecznej i patriotycznej u uczniów,
- 8) uczymy zasad tolerancji i życzliwości,
- 9) uczymy dbałości o zdrowie, higienę i estetykę własną i otoczenia,
- 10) uczymy szacunku do przyrody, kształtujemy postawę proekologiczną,
- 11) uczymy bezpiecznego i odpowiedzialnego poruszania się po drogach jako pieszy i rowerzysta,
- 12) wspieramy rodziców w procesie wychowania.

### 3. Model absolwenta

Realizując ogólne zadania szkoły uczeń kończący Szkołę Podstawową nr 2 im. Leonida Teligi w Kamieniu Pomorskim:

w sferze nauki:

- 1) sprawnie posługuje się językiem polskim i komunikuje w nauczonym języku obcym,
- 2) jest przygotowany do podjęcia nauki w gimnazjum, umiejętnie korzysta z nowoczesnych technologii informacyjnych, przetwarza i wykorzystuje wiedzę w praktyce,
- 3) rozwija swoje talenty, myśli samodzielnie, twórczo i krytycznie,

w sferze społecznej:

- 1) umie budować przyjazne relacje z rówieśnikami, jest tolerancyjny, akceptuje odmienność innych, darzy szacunkiem ludzi i otoczenie,
- 2) umiejętnie współpracuje w grupie, zna zasady zachowania się w różnych sytuacjach,
- 3) przejawia postawę patriotyczną, szanuje i podtrzymuje tradycje swojej rodziny, szkoły, regionu i narodu,
- 4) jest odpowiedzialny, prawy i uczciwy, wywiązuje się z powierzonych obowiązków, przewiduje skutki swoich działań, jest gotowy ponieść konsekwencje swojego zachowania,
- 5) jest świadomy swoich mocnych i słabych stron,
- 6) świadomie planuje swoją przyszłość, jest przedsiębiorczy,

w sferze kulturowej:

- 1) racjonalnie korzysta z dóbr kultury, jest przygotowany do odbioru mass mediów,
- 2) jest krytyczny wobec programów telewizyjnych, filmów, czasopism, książek, zna mechanizmy działania reklamy,
- 3) jest aktywny fizycznie i artystycznie.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 3**

1. Szkoła ma zapewnić uczniom pełny rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. Edukacja szkolna polega na harmonijnej realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania. Zadania te stanowią wzajemnie uzupełniające się równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela.

2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata,
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju,
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia,
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolność,
- 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

3. Celem kształcenia ogólnego w szkole jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły,
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie,
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 5) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,

- 6) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.

#### § 4

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) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły,
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców,
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym 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) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia,
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
- 18) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania,
- 19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych,
- 20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu,
- 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
- 22) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej,
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole,
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej,
- 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji,
- 26) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
- 27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji,
- 28) 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,



- 29) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów,
- 30) 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,
- 31) egzekwowanie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji,
- 33) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

## **§ 5**

Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

## **§ 6**

Szkoła kładzie nacisk na prowadzenie ścieżek międzyprzedmiotowych w atrakcyjnej dla uczniów formie

## **§ 7**

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

## **§ 8**

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

#### **§ 9**

1 . Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych w poszczególnych typach szkół.

2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

3. Program nauczania zawiera:

- 1) szczegółowe cele edukacyjne,
- 2) tematykę materiału edukacyjnego,
- 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

4. Nauczyciele mogą wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:

- 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
- 2) zaproponować program opracowany przez innego autora,
- 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

5. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, Dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.

6. Każdy nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.

7. Programy nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor szkoły.

8. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.

9. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

#### **§ 10**

1 . Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

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

## § 11

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w §109 niniejszego Statutu,
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w §111 ust. 3. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7<sup>50</sup> i trwa do zakończenia zajęć w szkole,
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga,
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach języka angielskiego, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego wymagających podziału na grupy,
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny,
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia,
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku,
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji,
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,
- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych,
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami,
- 16) udostępnienie apteczki zaopatrzonej w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
- 17) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych,
- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły,
- 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
- 20) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów,
- 21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego.

## § 12

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną nad :

- 1) uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań Dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
  - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - c) organizację wycieczek integracyjnych,
  - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa,
  - e) udzielanie niezbędnej /doraźnej/ pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
  - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
  - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
  
- 2) Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych.

2. Uczniowie zdolni otaczani są opieką, w szczególności:

- 1) umożliwia się uczniom szczególnie zdolnym realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) organizuje się zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad,
- 3) organizuje się wewnętrzne konkursy wiedzy i umiejętności,
- 4) dostosowuje się wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia,
- 5) indywidualizuje się pracę z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.

## § 13

1 Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole Programu Profilaktyki,
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami i psychologami,
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy,
- 5) działania pedagoga i psychologa szkolnego,

6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m. in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.

#### **§ 14**

1. Szkolny Program Profilaktyki opracowuje zespół nauczycieli w uzgodnieniu z rodzicami. Szkolny Program Profilaktyki uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.
2. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom w formie określonej zarządzeniem Dyrekcji.

#### **§ 15**

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

## ROZDZIAŁ V

### Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

#### § 16

W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

#### § 17

Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na :

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów z defektami,
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców,
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku,
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

## **§ 18**

1 Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami,
- 2) psychologiem,
- 3) pedagogiem,
- 4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

## **§ 19**

1 Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców,
- 2) ucznia,
- 3) nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z uczniem,
- 4) specjalisty,
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## **§ 20**

1 Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów , wynikających z :

- 1) wybitnych uzdolnień,
- 2) niepełnosprawności,
- 3) niedostosowania społecznego,
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się ,
- 6) zaburzeń komunikacji językowej,
- 7) choroby przewlekłej,
- 8) zaburzeń psychicznych,
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych,
- 11) zaniedbań środowiskowych,
- 12) trudności adaptacyjnych,
- 13) odmienności kulturowej.

## **§ 21**

1 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień,

- 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia,
- 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych,
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 5) zajęć specjalistycznych : korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych,
- 6) zajęć socjoterapeutycznych,
- 7) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
- 8) porad dla uczniów,
- 9) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

## **§ 22**

1 .W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

2. 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.

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

## **§ 23**

1. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia.
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

## **§ 24**

1. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez



nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać **8 osób**.

2. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć.

4. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno –wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 24.1.

5. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia

6. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

## § 25

1 Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:

- 1) korekcyjno–kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi **do 5 uczniów**;
- 2) logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników **zajęć do 4 dzieci**;
- 3) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizowane dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi **do 10 uczniów**.

2 .Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

## § 26

Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

## **§ 27**

O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor szkoły.

## **§ 28**

O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

## **§ 29**

W szkole może być zatrudniony pedagog, psycholog, logopeda, nauczyciel wspomagający, asystent i pomoc nauczyciela a miarę potrzeb specjalistów, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

## **§ 30**

W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego szkoła, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela.

## **§ 31**

Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

## **§ 32**

1. W celu objęcia ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych całościową pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz zintegrowania oddziaływań pomocowych w szkole funkcjonuje Zespół Psychologiczno-Pedagogiczny.

2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) określenie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania,
- 2) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej uczniom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych

i innych zajęć, stosownie do potrzeb oraz przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem,

- 3) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli,
- 6) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów,
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. W skład Zespołu wchodzi: poszczególni wychowawcy klas, wicedyrektor, pedagog, nauczyciele obowiązkowych zajęć u ucznia, którego sprawa jest rozpatrywana, specjaliści zatrudnieni w szkole.

4. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w pracach Zespołu, w części dotyczącej ich dziecka. O terminie posiedzenia Zespołu i możliwości uczestnictwa w jego pracach zawiadamia rodziców, na piśmie, dyrektor szkoły.

5. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu, przewodniczący zespołu informuje pisemnie rodziców ucznia o przyjętych przez Zespół ustaleniach.

### **§ 33**

1. Zespół zajmuje się planowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej i jej realizacją.

### **§ 34**

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Kamieniu Pomorskim na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

## § 35

1 Do zadań pedagoga, psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron uczniów,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniom,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-specjalistycznej.

## § 36

1 Do zadań logopedy należy:

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

## § 37

1 .Do zadań nauczyciela wspomagającego, asystenta oraz pomoc nauczyciela należy:

- 1) prowadzić wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizować zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie,
- 2) prowadzić wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
- 3) uczestniczyć, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,

- 4) udzielać pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
2. Dyrektor szkoły zatrudnia nauczyciela wspomagającego, asystenta oraz pomoc nauczyciela dla dzieci i uczniów posiadających, **orzeczenie** o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone. Pomocą taką, są także objęci uczniowie posiadający **orzeczenie** o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na inną niepełnosprawność, niedostosowaniem społecznym lub zagrożone niedostosowaniem społecznym.

### § 38

1 Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia – na podstawie opracowanego dla **ucznia Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego**,
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb,
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

### § 39

Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych wynosi 2 godziny tygodniowo (2x60 min).

### § 40

1. Uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym lub w szkole.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania Dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
7. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:
  - a) dla uczniów klas I –III – od 6 do 8 godzin,
  - b) dla uczniów klas IV –VI - od 8 do 12 godzin.
9. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust.8 pkt. a, b realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
10. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

#### **§ 41**

1. Każdy rodzic / prawny opiekun ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

#### **§ 42**

Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

## **ROZDZIAŁ VI**

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

#### **§ 43**

1 Organami szkoły są:

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

#### **§ 44**

Każdy z wymienionych organów w § 43 ust. 1 działa zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

#### **§ 45**

1 Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

#### **§ 46**

Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

#### **§ 47**

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

## § 48

### Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy,
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 5) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
  - 6) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
  - 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
  - 8) podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego,
  - 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
  - 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole,
  - 11) udziela na wniosek rodziców / prawnych opiekunów, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania,
  - 12) odracza obowiązek nauki,
  - 13) dokonuje bilansu potrzeb, a w szczególności określa formy i pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację oraz występuje do organu prowadzącego o ich przydział,
  - 14) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 39 Statutu szkoły,
  - 15) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły Podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają,



- 16) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 17) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną,
- 18) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
- 19) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe,
- 20) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, plastyki, zajęć technicznych i zajęć komputerowych,
- 21) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w § 39 Statutu szkoły;
- 22) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
- 23) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
- 24) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom,
- 25) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
- 26) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów,
- 27) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w § 103, ust. 11, § 854, ust.6 oraz § 105, ust.3 Statutu szkoły,
- 28) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny,
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych,
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 4) ustala wykaz materiałów niezbędnych nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczycieli, stosownie do specyfiki szkoły,
- 5) organizuje świetlicę szkolną, w sytuacjach, gdy liczna grupa uczniów jest uczniami dojeżdżającymi lub jest zmuszona pozostać dłużej w szkole z powodów organizacji pracy rodziców,

- 6) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym,
  - 7) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
  - 8) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
  - 9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły,
  - 10) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
  - 11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 12) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku,
  - 13) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze,
  - 14) organizuje prace konserwacyjno –remontowe,
  - 15) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły,
  - 16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 17) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom,
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
  - 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
  - 5) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły,
  - 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
  - 7) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa,
  - 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
  - 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
  - 10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
  - 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
  - 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim,
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu szkoły,
- 3) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej”,
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

#### **§ 49**

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

#### **§ 50**

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

#### **§ 51**

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

#### **§ 52**

W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza.

## **§ 53**

### **1 Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:**

- 1)** uchwała regulamin swojej działalności;
- 2)** podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3)** zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny,
- 4)** podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego,
- 5)** ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 6)** uchwała Statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu,
- 7)** ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

## **§ 54**

### **1 Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:**

- 1)** opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
- 2)** opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych,
- 3)** opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4)** opiniuje projekt finansowy szkoły,
- 5)** opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły,
- 6)** opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
- 7)** wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora,
- 8)** opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
- 9)** opiniuje tygodniowy plan lekcji,
- 10)** opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego,
- 11)** opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

## **§ 55**

### **1 Rada Pedagogiczna ponadto:**

- 1)** przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego Statutu;
- 2)** może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3)** uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4)** głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5)** ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;

- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora szkoły;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

#### **§ 56**

Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

#### **§ 57**

Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

#### **§ 58**

Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

#### **§ 59**

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. 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.

#### **§ 60**

Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej są sporządzane w formie komputerowej.

## § 61

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic / prawny opiekun.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

## § 62

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy;
  - 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki;
2. Programy, o których mowa w § 61 ust. 1 pkt. 2 i 3 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną
3. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczego i Profilaktyki, 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.

## § 63

- 1 Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora,
  - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń,
  - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na

piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,

- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować,
- 5) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.

## **§ 64**

1 Rada Rodziców może:

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

## **§ 65**

### **Zasady współpracy organów szkoły.**

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w Statucie szkoły.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 65 niniejszego Statutu.

## **§ 66**

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.**

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

## **§ 67**

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor szkoły.

## **§ 68**

Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się stanowisko kierownicze – wicedyrektora.



### **§ 69**

Dla stanowiska wicedyrektora, Dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

### **§ 70**

Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się stanowiska: starszy referent do spraw administracyjnych, specjalista do spraw administracyjnych.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizacja nauczania i wychowania**

#### **§ 71**

##### **Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje szkoły.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć,
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
  - 3) w strukturach międzyklasowych tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia wychowania fizycznego,
  - 4) w toku nauczania indywidualnego,
  - 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania,
  - 6) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą,
  - 7) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć zgodnie z artykułem 64 ust. 1a i 1b Ustawy o Systemie Oświaty.

#### **§ 72**

##### **Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyklasowych.**

1. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.
2. Na zajęciach edukacyjnych z zajęć komputerowych oraz z języka angielskiego dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących ponad 24 uczniów (klasy IV-VI).
3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów (klasy IV-VI). Dopuszcza się tworzenie grup międzyklasowych.
4. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
5. W przypadku przyjęcia z ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I,II lub III Dyrektor Szkoły po poinformowaniu Rady Rodziców dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad 25 osób.
6. Dyrektor może odstąpić od podziału na wniosek Rady Rodziców, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

7. Liczba uczniów w oddziale klas I-III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
8. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III zostanie zwiększona nie więcej niż 2 uczniów, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
9. Oddział, w którym uczniów zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

### **§ 73**

Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

### **§ 74**

Uczniom na życzenie rodziców / prawnych opiekunów szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 75**

1. Uczniom danego oddziału organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice / prawni opiekunowie zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

### **§ 76**

1. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych po spełnieniu warunków:
  - 1) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi. Jeżeli w/w lekcje są na godzinie pierwszej lub

ostatniej, uczeń może być zwolniony po wcześniejszym złożeniu u wychowawcy pisemnego zwolnienia od rodziców lub prawnego opiekuna dziecka.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego o zajęć komputerowych po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

## § 77

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców / prawnych opiekunów ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.

## § 78

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

## § 79

Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym jedna 20 minut.

## § 80

### **Formy współpracy szkoły z rodzicami.**

#### **1. Współpraca Dyrektora szkoły z rodzicami.**

- 1) zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie szkoły m.in. organizacja szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi; wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I,
- 2) udział dyrektora szkoły w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły,
- 3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami.

#### **2. Współdziałanie w zakresie:**

- 1) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
- 2) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły,
- 3) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.

#### **3. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły bezpośrednio przez członków dyrekcji:**

- 1) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,
- 2) za pośrednictwem Rady Rodziców.

#### **4. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:**

- 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
  - 2) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych.
- 5. Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję szkoły):**
- 1) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
  - 2) ustalenie form pomocy,
  - 3) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
  - 4) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
  - 5) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i szkoły,
  - 6) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),
  - 7) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych,
  - 8) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.
- 6. Indywidualne kontakty:**
- 1) wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze,
  - 2) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,
  - 3) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych,
    - 4) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej,
  - 5) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

## § 81

### **Indywidualny tok nauki.**

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 19 grudnia 2001 r. (Dz.U. Nr 3, poz. 28 ) w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego toku nauki.

## § 82

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

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

2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

- 1) dziennik lekcyjny,
- 2) dziennik biblioteki szkolnej,
- 3) dziennik pedagoga szkolnego,
- 4) dziennik logopedy,
- 5) dzienniki zajęć pozalekcyjnych: korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, socjoterapeutycznych, gimnastyki korekcyjnej;
- 6) dziennik świetlicy szkolnej,
- 7) dziennik zajęć pozalekcyjnych.

3. Nauczyciel, który jest zobowiązany do prowadzenia własnego dziennika lekcyjnego jest zobowiązany wypełniać go z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Szkolny system wychowania**

#### **§ 83**

Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego Programu Wychowawczego.

#### **§ 84**

Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez Dyрекcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczy szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

#### **§ 85**

Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 2 ust.2 Misja Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

#### **§ 86**

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

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

#### **§ 87**

1. W oparciu o Program Wychowawczy Szkoły zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości,
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby,
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem,
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości,
- 5) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
  - a) adaptacja,
  - b) integracja,
  - c) przydział ról w klasie,
  - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
  - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
  - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
  - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
  - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
  - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
  - d) wspólne narady wychowawcze,
  - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
  - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
  - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy” .
- 7) Strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
- 8) Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.



## **ROZDZIAŁ IX**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 88**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
  - I półrocze - od września do stycznia;
  - II półrocze - od lutego do czerwca.

#### **§ 89**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny zespołu szkół opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. W arkuszu organizacji szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne, tzw. zerówki dla dzieci 5-cio lub 6-cioletnich realizujące program wychowania przedszkolnego.
7. Oddziały przedszkolne funkcjonują zgodnie z przyjętym regulaminem.
8. Nabór dzieci grup "0" odbywa się zgodnie z wykazem z Urzędu Miasta i Gminy obejmującego obwód szkoły.
9. Zajęcia w grupie "0" trwają od 7:30 – 12:35.
10. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
11. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
12. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat. Szkoła przyjmuje dziecko jeżeli, korzystało z wychowania przedszkolnego w roku poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę lub posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.

## § 90

1. Dyrektor szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN dyrektor szkoły powołuje szkolnego lidera WDN .

## § 91

1. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
2. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
3. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Rodziców.
4. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt. 2, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

## § 92

### **Biblioteka**

1. Biblioteka jest :
  - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadania biblioteki :
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki.
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;

- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

**3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:**

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- d) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
- e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno– wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- f) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki.

2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
- c) prowadzenie ewidencję zbiorów,
- d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej; indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- g) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- h) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- i) przyjmowanie i rozliczanie podręczników dla uczniów klas I-VI.

**4. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.**

**5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.**

**6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:**

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
  - 2) zatrudnia bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia mu warunki do doskonalenia zawodowego,
  - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki,
  - 4) zatwierdza przydział czynności bibliotekarza,
  - 5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej,
  - 6) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole,
  - 7) zarządza skonstruowaniem zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza,
  - 8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
7. Szczegółowe zadania bibliotekarza ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

## § 93

### 1. Regulamin biblioteki.

- 1) Biblioteka służy wszystkim uczniom, nauczycielom innym pracownikom szkoły, a także rodzicom.
- 2) Ze zgromadzonych w bibliotece książek i czasopism korzystać można:
  - a) wypożyczając je do domu (lektury szkolne, literatura piękna, książki popularnonaukowe),
  - b) czytając i przeglądając je na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma),
  - c) wypożyczając lub przeglądając w pracowniach przedmiotowych (komplety przekazane do dyspozycji nauczyciela).
- 3) Jednorazowo wypożyczyć można 4 książki na okres jednego miesiąca. Przeczytane książki powinno się natychmiast zwrócić do biblioteki.
- 4) Zbiory biblioteki są wspólną własnością. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem.
- 5) Uczeń, który zgubi lub zniszczy wypożyczoną książkę musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
- 6) Wszystkie wypożyczone książki muszą być oddane do 15 czerwca danego roku szkolnego.

### 2. Regulamin wypożyczania podręczników szkolnych uczniom.

Do wypożyczania podręcznika uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Leonida Teligi w Kamieniu Pomorskim.

- 1) Podręczniki do nauczania są własnością szkoły.

- 2) Podręczniki wypożyczane są na okres jednego roku szkolnego, nieodpłatnie, a termin ich zwrotu upływa 20 czerwca.
- 3) Rodzic zobowiązany jest do podpisania oświadczenia odbioru podręcznika.
- 4) Udostępnione książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem.
- 5) Płyta CD w podręcznikach do nauki języka angielskiego stanowi integralną część podręcznika.
- 6) W przypadku zniszczenia lub zgubienia podręcznika przez ucznia, rodzice ucznia są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu podręcznika na rachunek bankowy szkoły (Art. 22ak ust. 2 i 3 pkt 1 Ustawy o Systemie Oświaty).
- 7) W przypadku, gdy uczeń odchodzi ze Szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, zobowiązany jest do oddania do biblioteki szkolnej wszystkich wypożyczonych podręczników .
- 8) W przypadku gdy uczeń zostaje zapisany do Szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, na czas zakupu przez szkołę podręcznika dla niego, korzysta z dodatkowego kompletu podręczników wypożyczonych w bibliotece szkolnej.
- 9) O wypożyczeniu kolejnych części i oddaniu użytkowanego wcześniej podręcznika decyduje nauczyciel.
- 10) Wychowawca klasy zobowiązany jest do dopilnowania, aby każda część podręcznika została oddana do biblioteki szkolnej.

## **§ 94**

### **Świetlica szkolna**

1. Dla uczniów dojeżdżających oraz uczniów, których rodzice życzą sobie aby ich dzieci pozostały dłużej w szkole, szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Świetlica spełnia wobec swych wychowanków funkcję opiekuńczo - wychowawczą organizując różne formy zajęć opiekuńczych i rekreacyjnych, zgodnie z potrzebami uczniów.
3. Zajęcia świetlicowe organizowane są w grupach, których liczebność nie powinna przekraczać 25 wychowanków.
4. Świetlica prowadzi swą działalność w oparciu o roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczy oraz zatwierdzoną tygodniową siatkę godzin, w obrębie której organizuje się tygodniowy podział godzin.
5. Dokumentację pedagogiczną świetlicy stanowi dziennik zajęć.
6. Czas pracy świetlicy ustalany jest na początku roku szkolnego w zależności od potrzeb, godziny pracy w świetlicy są godzinami zegarowymi.

## **§ 95**

### **Regulamin świetlicy szkolnej**

1. Świetlica szkolna czynna jest w dni nauki szkolnej w godz. 7.15 – 15.45.
2. W szczególnych okolicznościach godziny pracy świetlicy mogą ulec skróceniu zarządzeniem dyrektora szkoły.

3. Do świetlicy szkolnej mogą uczęszczać uczniowie z klas I – VI.
4. Przyjęcie do świetlicy szkolnej odbywa się poprzez złożenie przez rodziców (prawnych opiekunów) karty zgłoszenia do świetlicy (jest ona dokumentem, do odbioru w świetlicy) – zawierającej niezbędną do pracy wychowawczej wiedzę o dziecku. Termin składania kart upływa 15 września br. szkolnego. Nie przyjmuje się wniosków niepełnych.
5. W wyjątkowych sytuacjach losowych przyjęcie dziecka do świetlicy nastąpi w przypadku wolnych miejsc w świetlicy. O tym decyduje Dyrektor Szkoły.
6. Pierwszeństwo przyjęcia do świetlicy mają dzieci dojeżdżające, wychowywane przez jednego rodzica pracującego lub obojga pracujących rodziców (opiekunów prawnych).
7. W każdym pomieszczeniu świetlicy szkolnej obowiązuje obuwie zmienne.
8. W świetlicy szkolnej odbywają się zajęcia plastyczne – techniczne, dydaktyczne, rekreacyjne, czytelnicze, wychowawcze, sportowe i inne według planu pracy świetlicy.
9. Grupa wychowawcza przypadająca na jednego nauczyciela świetlicy nie powinna przekraczać 25 osób.
10. Dzieci uczęszczające na świetlicę szkolną nie mogą być odbierane przez osoby niepełnoletnie. W przypadku samodzielnego powrotu dziecka do domu, rodzic/opiekun dostarcza o tym pisemną informację nauczycielowi świetlicy, ponosząc pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu opuszczenia przez nie świetlicy do powrotu do domu (Prawo o Ruchu Drogowym Art. 43.).
11. Dzieci mogą samodzielnie wychodzić do toalety, biblioteki, na posiłek, sklepiku szkolnego, przerwę czy na dodatkowe zajęcia po wcześniejszym, każdorazowym zgłoszeniu tego faktu nauczycielowi świetlicy.
12. Uczniowie w świetlicy zobowiązani są do przestrzegania ustalonych zasad i poleceń nauczyciela świetlicy.
13. Za szkody materialne celowo wyrządzone przez dziecko odpowiadają finansowo rodzice.
14. W przypadku niewłaściwych zachowań dziecka podczas przebywania w świetlicy, stosuje się upomnienia, czasowe odsunięcie od zabawy lub zajęć, wpis do dzienniczka, wezwanie rodziców, zgłoszenie Dyrekcji i wychowawcy. W zagrażających bezpieczeństwu innych dzieci sytuacjach, wychowanek świetlicy może być z niej usunięty.
15. Opinie o dziecku wyrażone przez wychowawców świetlicy są uwzględniane przez nauczycieli-wychowawców klas w semestralnej i końcowej ocenie ze sprawowania uczniów uczęszczających na zajęcia świetlicowe.
16. W świetlicy stosuje się system motywujący (nagrody) dla uczniów odznaczających się właściwą postawą, koleżeństwem, pomocą oraz aktywnością podczas zajęć świetlicowych.
17. Do świetlicy szkolnej dzieci mogą przynosić swoje gry lub zabawki (bezpieczne), wyłącznie na własną odpowiedzialność. Korzystanie z telefonów komórkowych określa statut szkoły.
18. Materiały, przybory szkolne, zabawki i pomoce do zajęć kupowane są z dobrowolnych wpłat rodziców, których wysokość ustalona jest w porozumieniu wychowawców świetlicy z Dyrektorem szkoły.
19. Wszystkie sprawy indywidualne, zastrzeżenia dotyczące pracy świetlicy, uwagi i propozycje prosimy zgłaszać bezpośrednio nauczycielom – wychowawcom świetlicy.

20. Wychowawcy w sposób szczególny współpracują z rodzicami podopiecznych w zakresie ich rozwoju emocjonalno – społecznego, włączają rodziców do współpracy dydaktyczno – wychowawczej świetlicy.

## § 96

### Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy.

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: wychowawczy, przedmiotowe, zespół do spraw profilaktyki oraz inne w zależności od potrzeb.
2. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.
3. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane Dyrektorowi szkoły.

## § 97

### Zespół wychowawczy.

1. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy klas, nauczyciele katecheci, świetlicy. Liderem zespołu jest pedagog szkolny.
2. Zadania zespołu to:
  - 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia Programu Wychowawczego Szkoły,
  - 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej,
  - 3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów.
3. Zespoły spotykają się z inicjatywy pedagoga, dyrektora szkoły lub na prośbę członka zespołu.

## § 98

### Zespoły przedmiotowe

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) kształcenia zintegrowanego,
  - 2) humanistyczny,
  - 3) matematyczno-przyrodniczy.
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.
3. Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego (oprócz nauczycieli wspomagających).
4. Zadania zespołu to:
  - 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
  - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;

- 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;
  - 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów;
  - 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
5. Zespoły przedmiotowe spotykają się dwa razy w semestrze.

## **§ 99**

### **Zespół do spraw profilaktyki w szkole.**

1. W skład zespołu wchodzi poszczególni nauczyciele pracujący w szkole oraz pedagog szkolny. Zespół pracuje w oparciu o strategię: informacyjną, edukacyjną, alternatywną oraz interwencyjną.

2. Zadania zespołu to:

- 1) podejmowanie i realizacja działań mająca na celu zapoznanie uczniów ze zgubnymi konsekwencjami uzależnień,
- 2) praca nad zniwelowaniem zachowań agresywnych,
- 3) wypracowanie zasad pomocy uczniom z problemami,
- 4) pomoc uczniom w nabywaniu umiejętności przeciwdziałania zagrożeniom wieku dorastania.

## **§ 100**

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.



## ROZDZIAŁ X Wewnątrzszkolny system oceniania

### § 101

#### 1. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów:

1) W ocenianiu bieżącym i klasyfikowaniu śródrocznym skala ulega rozszerzeniu do następującej: 6, 5+, 5, 5-, 4+, 4, 4-, 3+, 3, 3-, 2+, 2, 2-, 1+, 1.

2) Aktywność ucznia może być odnotowywana za pomocą ocen lub plusów. Od czterech do pięciu plusów uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą.

3) Uczeń ma prawo do dwukrotnego nieprzygotowania się do zajęć oraz dwukrotnego nieodrobienia pracy domowej w ciągu semestru. Fakt ten zgłasza nauczycielowi na początku lekcji. W przypadku niepoinformowania nauczyciela otrzymuje ocenę niedostateczną.

4) Do wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej uczeń powinien mieć co najmniej trzy oceny z przedmiotu w okresie. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna nie jest średnią ocen bieżących uzyskanych przez ucznia. Roczna ocena klasyfikacyjna jest oceną za cały rok pracy.

5) Oceny z prac klasowych i sprawdzianów wystawiane są według następującej punktacji:

% możliwych do uzyskania punktów	ocena
0% - 30%	niedostateczny
31% - 50%	dopuszczający
51% - 74%	dostateczny
75% - 90%	dobry
91% - 100%	bardzo dobry
100% + zadanie dodatkowe	celujący

Dla uczniów z obniżonymi wymaganiami oceny z prac klasowych i sprawdzianów wystawiane są według następującej punktacji:

% możliwych do uzyskania punktów	ocena
0% - 20%	niedostateczny
21% - 40%	dopuszczający
41% - 64%	dostateczny
65% - 80%	dobry
81% - 100%	bardzo dobry

## 2. Przyjmuje się następujące kryteria ocen:

### 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

- posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania w danej klasie,
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,
- systematycznie i samodzielnie rozwija własne uzdolnienia poprzez korzystanie z różnych źródeł informacji,
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, na szczeblu gminnym, powiatowym, wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

### 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy objęty podstawą programową,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje objęte programem trudne problemy teoretyczne i praktyczne,
- umiejętnie stosuje zdobytą wiedzę w nowych sytuacjach,
- wyczerpująco prezentuje wiadomości i umiejętności,
- systematycznie jest przygotowany do lekcji,
- wykazuje aktywną postawę w czasie zajęć lekcyjnych.

### 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- opanował treści programowe w zakresie rozszerzonym,
- prawidłowo rozwiązuje typowe problemy i zadania,
- w rozwiązywaniu trudnych problemów dopuszcza się drobne pomyłki,
- poprawnie rozumuje i samodzielnie wnioskuje,
- właściwie prezentuje wiadomości i umiejętności.

### 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- opanował treści programowe w zakresie podstawowym,
- rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
- potrafi korzystać z podstawowych źródeł informacji.

### 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- opanował treści programowe w zakresie koniecznym,
- rozwiązuje problemy i zadania o niewielkim stopniu trudności,
- wykazuje chęć do dalszej nauki, rokuje osiągnięcie wymaganego minimum wiedzy i umiejętności przewidzianych programem.

### 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował treści programowe w zakresie koniecznym,
- nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnej trudności,

- ma braki w wiadomościach i umiejętnościach umożliwiające dalsze kształcenie.

3. W klasach I - III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową. Nauczyciel wystawiając śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę opisową uwzględnia na podstawie arkusza obserwacyjnego, stanowiącego odrębną dokumentację szkolną:

\* rozwój poznawczy ucznia:

1) umiejętności językowe:

- mówienie i słuchanie,
- czytanie i pisanie,
- ortografię i gramatykę

2) umiejętności matematyczne:

- dodawanie i odejmowanie,
- mnożenie i dzielenie,
- zadania tekstowe,
- geometrię,

3) umiejętności przyrodnicze,

\* rozwój artystyczny,

\* rozwój fizyczny,

\* rozwój społeczno-emocjonalny,

- stosunek do obowiązków szkolnych,
  - pracę na lekcji,
  - relacje z rówieśnikami,
- \* osobiste osiągnięcia ucznia.

Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w następujący sposób:

- 1) Do I półrocza klasy pierwszej oceniane bieżące polega na ocenianiu ikonograficznym (pieczętkami): uczeń
  - pracuje wspaniale
  - musi uważnie pracować
  - potrzebuje pomocy

2) Od II półrocza klasy I do klasy III ocenianie bieżące polega na odnotowaniu wyników pracy ucznia w dzienniku lekcyjnym zgodnie z oznaczeniami:

#### **PUNKTY ZDOBYWANIA WIEDZY**

- 6 – wspaniale
- 5 – bardzo dobrze
- 4 – uczeń jest samodzielny
- 3 – uczeń radzi sobie
- 2 – uczeń musi jeszcze popracować
- 1 – uczeń potrzebuje pomocy.

- 1) Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne w klasach I – III polega na wypełnianiu dla każdego ucznia kart oceny opisowej. Każdy wychowawca

klas I – III ma obowiązek wręczenia rodzicom kart oceny opisowej podczas semestralnego spotkania z rodzicami.

- 2) Ocenianie klasyfikacyjne końcoworoczne w klasach I – III polega na wpisaniu oceny opisowej w arkuszach ocen, adnotacje o promowaniu / niepromowaniu do klasy następnej w dziennikach lekcyjnych oraz wypełnieniu świadectwa opisowego wręczonego uczniowi na zakończenie roku szkolnego.
- 3) Oprócz kart opisowych nauczyciele klas I – III stosują różnorodne formy ustnych ocen bieżących (np. w formie ustnej pochwały, gratulacji, komentarza).
- 4) Podczas zajęć religii katecheci oceniając uczniów stosują skalę stopniową zgodnie z pkt. III ust.1.

#### 4. Oceny z zachowania

W klasach I – III bieżąca, śródroczna i końcoworoczna ocena z zachowania jest oceną opisową i umieszczona jest w kartach oceny opisowej półrocznej, w arkuszach ocen oraz na świadectwie szkolnym.

#### 5. Ogólnoszkolne zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych

- 1) Częstotliwość sprawdzianów pisemnych ustala nauczyciel dostosowując ich liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów.
- 2) Sprawdziany pisemne zapowiadane są z dwudniowym wyprzedzeniem.

#### 6. Uczestnictwo w zajęciach "Wychowanie do życia w rodzinie" nie wpływa na promowanie i ukończenie szkoły.

#### 7. Roczna ocena klasyfikacyjna z religii zostaje odnotowana w arkuszach ocen oraz na świadectwie. Jest wliczana do średniej ocen, ale nie ma wpływu na promowanie i ukończenie szkoły.

#### 8. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniowie na swoją prośbę otrzymują do wglądu na zajęciach edukacyjnych a ich rodzice (prawni opiekunowie) na swoją prośbę otrzymują prace do wglądu na zebraniach i dyżurach nauczycieli.

#### 9. Oceny otrzymywane przez uczniów odnotowywane są każdorazowo w dzienniku lekcyjnym (w stosownie oznaczonej rubryce).

#### 10. O wynikach w nauce i zachowaniu rodzice mogą informować się podczas zebrań z rodzicami (otrzymują wtedy wykazy ocen), Dni Otwartych oraz indywidualnych spotkań.

#### 11. Szkoła daje uczniowi szansę uzupełnienia braków organizując zespoły dydaktyczno-wyrównawcze.

#### 12. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną lub był nieklasyfikowany jest zobowiązany w II półroczu do uczestnictwa w programie uzupełniającym, tzn.

- 1) ma założony przez nauczyciela przedmiotu zeszyt, w którym nauczyciel podaje do informacji rodziców zakres materiału do uzupełnienia i terminy uzupełnienia braków,
- 2) może korzystać z pomocy nauczyciela lub pomocy koleżeńskiej,
- 3) opanowuje wiedzę i umiejętności wyznaczone przez nauczyciela,
- 4) rodziców ucznia zobowiązuje się do pisemnego potwierdzania informacji przekazywanych w zeszycie. Wskazany jest comiesięczny kontakt rodziców z nauczycielem.

### **13. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim:**

- 1) Uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu lekkim realizują podstawę programową kształcenia ogólnego.
- 2) Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego opracowanego na podstawie odrębnych przepisów.
- 3) W klasach I – III oceny bieżące ustala się w następujący sposób:
  - a) W I półroczu klasy I ocenianie bieżące polega na ocenianiu ikonograficznym (pieczętkami):  
uczeń
    - pracuje wspaniale
    - musi uważnie pracować
    - potrzebuje pomocy
  - b) Od II półroczu klasy I do końca klasy III oceniane bieżące polega na odnotowaniu wyników pracy ucznia w dzienniku lekcyjnym zgodnie z oznaczeniami:  
**PUNKTY ZDBYWANIA WIEDZY**  
6 – wspaniale  
5 – bardzo dobrze  
4 – uczeń jest samodzielny  
3 – uczeń radzi sobie  
2 – uczeń musi jeszcze popracować  
1 – uczeń potrzebuje pomocy
- 4) W klasach I – III w klasyfikacji śródrocznej i rocznej stosuje się ocenę opisową.
- 5) Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 4, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
- 6) Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VI ulegają rozszerzeniu do następującej skali: 6, 5+, 5, 5-, 4+, 4, 4-, 3+, 3, 3-, 2+, 2, 2-, 1+, 1.
- 7) Aktywność ucznia może być odnotowywana za pomocą ocen lub plusów. Od czterech do pięciu plusów uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą.
  - a) Uczeń ma prawo do dwukrotnego nieprzygotowania się do zajęć oraz dwukrotnego nieodrobienia pracy domowej w ciągu semestru. Fakt ten zgłasza nauczycielowi na początku lekcji. W przypadku niepoinformowania nauczyciela otrzymuje ocenę niedostateczną.
  - b) Do wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej uczeń powinien mieć co najmniej trzy oceny z przedmiotu w okresie. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna nie jest średnią ocen bieżących uzyskanych przez ucznia. Roczna ocena klasyfikacyjna jest oceną za cały rok pracy.

- 8) Oceny z prac klasowych i sprawdzianów wystawiane są według następującej punktacji:

% możliwych do uzyskania punktów	ocena
0% - 20%	niedostateczny
21% - 40%	dopuszczający
41% - 64%	dostateczny
65% - 80%	dobry
81% - 100%	bardzo dobry

- 9) Nauczyciele wszystkich przedmiotów pracujący z tymi uczniami zobowiązani są dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów. Dostosowanie powinno dotyczyć głównie odpowiednich warunków organizacyjnych oraz metod i form pracy z uczniem.
- 10) Podstawową zasadą oceniania tej grupy uczniów jest położenie akcentu na ocenę wkładu pracy i zaangażowania, a nie na poziom wiadomości i umiejętności. Proces oceniania uwzględnia indywidualne możliwości ucznia. Naczelną zasadą jest stopniowanie trudności oraz praktyczne działanie,
- 11) Na świadectwach szkolnych promocyjnych oraz świadectwach ukończenia szkoły wydawanych uczniom na drugiej stronie świadectwa nad „Wynikami klasyfikacji końcoworocznej“ umieszcza się adnotację „ uczeń/uczennica realizował (a) program nauczania dostosowany do indywidualnych możliwości i potrzeb na podstawie orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej/specjalistycznej (wpisać właściwą nazwę poradni)“.

#### **14. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym.**

- 1) Celem nauczania i wychowania ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym jest wyposażenie go w takie umiejętności, sprawności i nawyki, aby:
- a) mógł porozumiewać się z otoczeniem w najpełniejszy sposób,
  - b) zdobył maksymalną niezależność życiową w zakresie zaspakajania podstawowych potrzeb,
  - c) był zaradny w życiu codziennym,
  - d) umiał sterować zachowaniem, zarówno w miejscach publicznych jak i prywatnych, być asertywnym,
  - e) mógł uczestniczyć w życiu publicznym na równi z innymi członkami społeczeństwa, znając i przestrzegając ogólnie przyjęte normy społeczne.
- 2) Ocenianiu podlegają:
- a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - b) zachowanie ucznia.
- 3) Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w sposób opisowy.

- 4) **Oceny bieżące, śródroczne i roczne są ocenami opisowymi**, z wyjątkiem oceny z przedmiotu: religia/ etyka.
- 5) Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych dokumentowane jest w zeszytach przedmiotowych ucznia oraz dzienniku lekcyjnym przy pomocy znaku umownego (plus +).
- 6) Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dokumentowane są na oddzielnym arkuszu i są dołączone do arkusza ocen.
- 7) Arkusz, o którym jest mowa w pkt 6, zawiera m.in. wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia oraz zasady oceniania.
- 8) Osiągnięcia są jawne dla ucznia i jego rodziców.
- 9) Uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym nie przystępuje do sprawdzianu szóstoklasistów.
- 10) Ucznia promuje się do klasy programowo wyższej uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.
- 11) O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym postanawia na zakończenie klasy programowo Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.
- 12) Świadectwo promocyjne oraz ukończenia szkoły uczeń otrzymuje na specjalnym druku dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym.
- 13) Nawet niewielkie postępy ucznia powinny być wzmacniane pozytywnie, natomiast brak postępów nie podlega wartościowaniu negatywnemu.
- 14) **Ocena z zachowania jest oceną opisową** i nie może mieć wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
- 15) Przy opisie zachowania należy brać pod uwagę:
  - a) zdolność nawiązania pozytywnych kontaktów w klasie i poza nią,
  - b) umiejętność pracy w zespole,
  - c) udzielanie pomocy innym,
  - d) podejmowanie z własnej inicjatywy działań na rzecz klasy, szkoły,
  - e) dotrzymywanie obietnic i zobowiązań – reagowanie adekwatne do sytuacji,
  - f) umiejętność opanowania własnych negatywnych emocji – złość, gniew, kłótność, płacz,
  - g) umiejętność ujawniania emocji pozytywnych – radość, życzliwość, spokój,
  - h) aktywność podczas lekcji – zajęć,
  - i) pracowitość i obowiązkowość,
  - j) szanowanie godności innych osób,
  - k) życzliwość i uprzejmość w stosunku do innych,
  - l) umiejętność cieszenia się z sukcesów koleżanek i kolegów,
  - m) poszanowanie własności osobistej,
  - n) poszanowanie własności społecznej.

## § 102

### Formułowanie wymagań oraz sposobów sprawdzania wiedzy i umiejętności

#### 1. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

##### 1) formy pisemne:

- a) prace klasowe,
- b) sprawdziany,
- c) kartkówki,
- d) zadania domowe,
- e) testy,
- f) prace dodatkowe (np. projekty, monografie, własna twórczość),

##### 2) formy ustne:

- a) odpowiedzi (dialog, monolog),
- b) wypowiedzi podczas lekcji (aktywność),
- c) recytacja,

##### 3) formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne.

2. W zależności od przedmiotu i jego specyfiki nauczyciel sam dokonuje wyboru trafnych form i ich ilości.
3. Prace klasowe i sprawdziany muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem.
4. Nauczyciel zobowiązany jest podać uczniom zakres materiału do pracy klasowej i sprawdzianu.
5. Praca klasowa musi być poprzedzona lekcją utrwalającą.
6. W ciągu dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż dwie.
7. Fakt zapowiedzenia pracy klasowej lub sprawdzianu nauczyciel odnotowuje ołówkiem w dzienniku lekcyjnym.
8. Pierwszeństwo w ustalaniu terminów prac klasowych i sprawdzianów mają nauczyciele, którzy w tygodniowym planie mają jedną lub dwie godziny zajęć ze swojego przedmiotu.



9. Kartkówka może być zapowiedziana, jednak niekoniecznie. Praca klasowa i sprawdzian powinny być poprawione i oddane w terminie dwóch tygodni, a kartkówki w ciągu siedmiu dni.
10. W ciągu dnia mogą odbyć się maksymalnie trzy kartkówki.
11. Uczeń ma prawo poprawiać ocenę otrzymaną za pracę klasową lub sprawdzian, o ile jest to ocena niedostateczna lub dopuszczająca.
12. Poprawianie pracy klasowej lub sprawdzianu powinno odbyć się jak najszybciej w terminie ustalonym przez nauczyciela.
13. Uczeń może poprawiać oceny niedostateczne otrzymane za inne formy sprawdzania wiadomości w terminach i na zasadach określonych przez nauczyciela.
14. Warunki poprawiania innych ocen i pisania zaległych prac pisemnych ustala nauczyciel.
15. Na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się zadań domowych.
16. Kryteria wymagań i szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów zawarte są w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

### **§ 103**

#### **Regulamin wystawiania ocen z zachowania**

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania.
2. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię o:
  - 1) postawach ucznia w środowisku szkolnym, tj. przestrzeganie przepisów, podporządkowanie się wymogom Statutu Szkoły,
  - 2) postawach wobec innych ludzi, tj. pomoc i życzliwość wobec kolegów szkolnych, nauczycieli, rodziców i innych pracowników Szkoły, uprzejmość, dotrzymywanie obietnic, prawdomówność,
  - 3) postawach względem siebie, tj. pilność, dbałość o własny rozwój, poczucie godności, obowiązkowości, troski o własne zdrowie i higienę pracy, dbałość o higienę osobistą,
  - 4) poszanowaniu mienia, tj. mienia Szkoły, własnego, kolegów,
  - 5) postawie w Szkole i poza Szkołą (n. nie pali papierosów i e-papierosów, nie zażywa narkotyków, nie pije alkoholu itp.),
  - 6) o postawie ucznia wobec honoru i tradycji Szkoły,
  - 7) dbałości o piękno mowy ojczystej.
3. Zachowanie ucznia poza Szkołą ma wpływ na ocenę zachowania w sytuacjach drastycznych i nagminnych.
4. Przy ocenie zachowania należy uwzględnić reprezentowanie szkoły w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych.
5. Przy ustalaniu oceny zachowania uwzględnia się frekwencję ucznia.
6. Ocena zachowania nie może wynikać z i mieć wpływu na:

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

jednakże:

- a) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uchwałę o niepromowaniu ucznia do wyższej klasy lub ukończeniu szkoły przez ucznia, który otrzymał co najmniej dwa razy ocenę naganną zachowania podejmuje się w przypadkach, gdy wystąpiło przynajmniej jedno udowodnione zachowanie:
  - systematyczne naruszanie nietykalności fizycznej i psychicznej uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
  - zachowania obsceniczne, czyny nieobyczajne,
  - świadome naruszanie godności, mające charakter znęcania się,
  - popełnienie czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego,
  - wulgarne odnoszenie się do członków społeczności szkolnej, używanie słów wulgarnych i obraźliwych.

Ocenę zachowania ustala wychowawca. Ustala się następujący tryb postępowania:

- 1) samoocena ucznia,
  - 2) opinia wychowawcy z uwzględnieniem opinii innych nauczycieli i pracowników szkoły.
7. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 107, ust. 13. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na posiedzeniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie oceny nagannej na piśmie.
8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.

**9.** Wyjściową oceną zachowania uczniów jest ocena poprawna.

#### **10. Kryteria ocen zachowania w klasach I-III.**

- 1) Ocena opisowa zachowania uczniów uwzględnia różne aspekty i wyraża opinie o tym, czy uczeń :
  - a) nawiązuje kontakt z kolegami, pomaga im, inicjuje działania na rzecz innych dzieci,
  - b) włącza się do działań organizowanych na rzecz innych,
  - c) akceptuje zasady współżycia w grupie,
  - d) czuje się dobrze wśród rówieśników,
  - e) wyraża emocje w sposób akceptowany przez innych,
  - f) akceptuje obowiązki wynikające z roli ucznia,
  - g) dba o porządek na swojej ławce i ład w klasie,
  - h) akceptuje odmienność wyglądu, zachowania i tradycji innych ludzi,

- i) szanuje własność swoją, kolegów i szkolną,
- j) okazuje szacunek swoim zachowaniem i mową nauczycielom oraz wszystkim pracownikom Szkoły i dzieciom,
- k) potrafi pełnić obowiązki dyżurnego według zasad ustalonych przez klasę,
- l) potrafi współpracować z innymi uczniami podczas zajęć grupowych,
- m) przestrzega zasad kultury słowa i zachowania się, m. in. kulturalnie kibicuje,
- n) zna zasady bezpiecznego zachowania się w sytuacjach trudnych, nietypowych, wymagających szybkiego myślenia i działania.

## 11. Kryteria ocen zachowania dla ucznia klas IV-VI.

- 1) Ocenianie zachowania w klasach IV-VI jest realizowane w systemie punktowym.
- 2) Z przyjętymi zasadami zostają zapoznani uczniowie i rodzice na początku roku szkolnego.
- 3) Ocenę śródroczną ustala się w oparciu o liczbę punktów, które uczeń zdobył w trakcie pierwszego półrocza.
- 4) Ocenę roczną ustala się, sumując punkty zdobyte w pierwszym i drugim półroczu, a następnie dzieląc je przez dwa. Wynik dzielenia zostaje przełożony na ocenę, która znajduje się na świadectwie szkolnym ucznia.
- 5) Ocenianie polega na przyznawaniu punktów na plus i na minus za określone postawy zachowania ucznia ustalone w kryteriach.
- 6) Fakt przyznania punktów odnotowywany jest przez wychowawcę w zeszycie pochwał i uwag dołączonym do dziennika lekcyjnego.
- 7) Obowiązkowym elementem procesu wystawienia oceny jest samoocena ucznia dokonywana w formie autorefleksji. Ocena może być dokonywana na KARCIE OCENY POSTAWY I ZACHOWANIA - dla uczniów szkoły podstawowej.
- 8) Przyznawanie punktów przez wychowawcę powinno się odbywać jawnie w obecności zainteresowanego ucznia i klasy w trakcie godzin wychowawczych.
- 9) Nauczyciele szkoły, którzy są świadkami niewłaściwego zachowania ucznia, mają obowiązek wpisać informację o zaistniałej sytuacji w dzienniczek ucznia (w razie braku dzienniczka w zeszycie przedmiotowym) i w zeszycie dołączonym do dziennika lekcyjnego.
- 10) Wychowawca przyznaje punkty uwzględniając również:
  - a) opinie nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - b) opinie środowisk pozaszkolnych,
  - c) wyniki własnych obserwacji (zgodnie z zasadami Statutu Szkoły i WSO)
- 11) Każdy uczeń na początku każdego półrocza otrzymuje 200 pkt.
- 12) Ilość przyznanych punktów zwiększa się lub zmniejsza, gdy uczeń uzyskuje punkty dodatnie lub ujemne.
- 13) Ustala się ocenę zachowania ucznia według kryteriów:
  - Uczeń uzyskuje wyjściowo: 200 pkt.
  - Zachowanie WZOROWE: ponad 350 pkt.
  - Zachowanie BARDZO DOBRE: 281-350 pkt.
  - Zachowanie DOBRE: 201-280 pkt.
  - Zachowanie POPRAWNE: 101-200 pkt.
  - Zachowanie NIEODPOWIEDNIE: 1-100 pkt.
  - Zachowanie NAGANNE: 0 pkt. i poniżej

14) Oceny wzorowej nie uzyska uczeń, posiadający 30 pkt. ujemnych.

15) Uczeń posiadający 50 pkt. ujemnych nie otrzyma oceny bardzo dobrej a uczeń posiadający 100 pkt. ujemnych nie otrzyma oceny dobrej.

16) Istnieje możliwość odstępstwa od przyjętych zasad oceny zachowania w szczególnych przypadkach. Są to:

- a. zaburzenia emocjonalne,
- b. nadpobudliwość,
- c. nerwice, udokumentowane zaświadczeniem lekarskim lub opinią/orzeczeniem właściwej poradni.

SZKOŁA PODSTAWOWA OCENA ZACHOWANIA - PUNKTACJA		
L.p.	KATEGORIE	Liczba punktów
<b>PUNKTY DODATNIE</b>		
<b>I ZAWODY SPORTOWE</b>		
1	szkolne	10
2	rejonowe - udział	10
	miejsca 1-3	+15
	miejsca 4-6	+10
3	wojewódzkie - udział	10
	miejsca 1-3	+15
	miejsca 4-8	+10
4	ogólnopolskie-udział	30
	miejsca 1-3	+30
	miejsca 4-8	+15
5	międzynarodowe (od juniora młodszego) - udział	30
<b>II KONKURSY</b> konkursy przedmiotowe z kolejnymi stopniami org.(punktowany każdy konkurs)		
6	etap szkolny: udział w konkursie	10
7	etap rejonowy	20
8	etap wojewódzki	30
	laureat	+ 20
9	konkurs wewnątrzszkolny-udział	5
	miejsca 1-3	+15
10	konkurs międzyszkolny organizowany przez inną szkołę (w przypadku braku eliminacji szkolnych) - udział	10
	miejsca 1-3	+20
<b>III DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ KLASY I SZKOŁY</b>		
11	praca na rzecz środowiska, szkoły, udokumentowany wolontariat	1-30 K
12	aktywny udział w życiu szkoły	20 K
13	aktywne sprawowanie funkcji w klasie	15 Pół.

14	aktywna praca w samorządzie szkolnym	30 Pół.
15	pomoc w organizowaniu imprez szkolnych (np. apele, imprezy okolicznościowe, zawody sportowo - rekreacyjne, dni otwarte)	1-10 K
16	praca na rzecz klasy (np. kronika, gazetka, pomoc w organizacji imprez klasowych itp.)	1-10 K
IV KULTURA OSOBISTA I WYWIĄZYWANIE SIĘ Z POWINNOŚCI UCZNIOWSKICH		
17	punktualność - brak spóźnień	10 co miesiąc
18	reagowanie na przejaw zła i nietolerancji (bójki, przejawy agresji, przemoc psychiczna)	20 K
19	czynny udział w zajęciach pozalekcyjnych (aktywny udział w pracach kół zainteresowań, organizacjach społecznych, klubach sportowych, zespołach artystycznych itp.)	5-25 Pół.
20	najwyższe czytelnictwo w klasie	15 Pół.
21	wzorowa frekwencja : 0 godz. opuszczonych 1-15 godz. opuszczonych usprawiedliwionych	30 co miesiąc 15 co miesiąc
22	punkty do dyspozycji dyrektora szkoły	1-50 K
PUNKTY UJEMNE		
23	celowe przeszkadzanie na lekcjach, złośliwe komentowanie, rozmowy nie na temat podczas lekcji - za każdą uwagę	10 K
24	niewykonywanie poleceń nauczyciela - za każdą uwagę	5 K
25	aroganckie odezwanie się do nauczyciela lub innego pracownika szkoły - za każdą uwagę	10 K
26	ubliżanie, zaczepianie słowne lub fizyczne - za każdą uwagę	10 K
27	bójka, pobicie, chuligańskie zachowanie	100 K
28	wulgarnie słownictwo - za każdą uwagę	10 K
29	wandalizm - niszczenie mienia szkoły, nauczycieli i rówieśników	30-50 K
30	kradzież; wyłudzenie	30 K
31	zaśmiecanie otoczenia	10 K
32	palenie papierosów, e- papierosów	20 K
33	posiadanie lub picie alkoholu	150 K
34	posiadanie lub zażywanie środków odurzających	150 K
35	spóźnianie się na lekcje - powyżej 2 spóźnień- za każde kolejne spóźnienie	2 K
36	opuszczenie lekcji bez usprawiedliwienia - za godzinę	3 K
37	niewykonanie zobowiązań (np.: nie zgłoszenie się na konkurs, mimo wcześniejszej deklaracji) - za każdą uwagę	30 K
38	nieodpowiedni do sytuacji strój, tj. głęboki dekolt, zbyt krótkie spodenki, lub spódnice, bluzki, brak stroju apelowego na uroczystościach-§125 ust.2 pkt.9	10 K
39	oszukiwanie rodziców i nauczycieli (np. fałszowanie dokumentów i podpisów)	20 K
40	jedzenie, picie, żucie gumy podczas lekcji	5 K
41	używanie bądź zabawa telefonem komórkowym, smartfonem lub innym urządzeniem elektronicznym (np. mp3, mp4, dyktafon itp.), każdorazowo	10 K
42	przynoszenie, posiadanie i używanie niebezpiecznych przedmiotów (np. nóż, żyłki, petarda itp.)	50 K
43	zorganizowana przemoc	50 K

44	stwarzanie sytuacji, które mogą zagrozić zdrowiu i życiu (użycie gazu łzawiącego, innych niebezpiecznych substancji)	50 K
45	nagana dyrektora szkoły	100 K
46	punkty do dyspozycji dyrektora szkoły	1-50 K
47	cyberprzemoc (hejty, obrażanie, zdjęcia, filmiki itp. )	1-50 K
48	brak zwrotu materiałów bibliotecznych na koniec roku szkolnego	10

## § 104

### **Klasyfikowanie śródroczne i roczne**

**1.** O grożących uczniom ocenach niedostatecznych i nieklasyfikowaniu zobowiązany jest poinformować rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca klasy na miesiąc przed semestralnym/końcoworocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej, po wcześniejszym wpisaniu ołówkiem oceny niedostatecznej lub nieklasyfikowania przez nauczyciela uczącego. Uczeń ma możliwość w ciągu trzech tygodni wykazać się opanowaniem wiedzy i umiejętności na ocenę pozytywną.

**2.** Informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania są przekazywane na 14 dni przed semestralnym/końcoworocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej. Wychowawcy wpisują przewidywane oceny uczniom do dzienniczków lub zeszytów przedmiotowych. Otrzymanie informacji uczniowie potwierdzają podpisem w dzienniku lekcyjnym, a rodzice w dzienniczku ucznia lub zeszytzie przedmiotowym.

**3.** Uczeń, który nie zgadza się z proponowaną oceną semestralną/końcoworoczną z zajęć edukacyjnych ma prawo do ponownego sprawdzenia wiadomości i umiejętności. Zwraca się pisemnie do nauczyciela uczącego o możliwość poprawienia proponowanej oceny. O sposobie zmiany decyduje nauczyciel uczący (sprawdzian, test, odpowiedzi ustne) w terminie nie późniejszym niż 10 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej. Aby otrzymać oczekiwaną ocenę, uczeń musi uzyskać co najmniej 90% maksymalnej liczby punktów. Dokumentację dotyczącą do poprawianej oceny z podpisem ucznia – przechowuje nauczyciel.

**4.** Od ostatecznej oceny wystawionej przez nauczyciela uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) ma prawo złożyć pisemną, umotywowaną prośbę do dyrektora szkoły o egzamin sprawdzający. Składa pismo w sekretariacie szkoły nie później niż na 7 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej. Dyrektor szkoły ustala termin przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego, powołuje trzyosobową komisję. Egzamin sprawdzający nie może odbyć się później niż w przeddzień posiedzenia rady pedagogicznej. Z przeprowadzanego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne oraz ustaloną

przez komisje ocenę. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia. Aby otrzymać oczekiwaną ocenę, uczeń musi uzyskać co najmniej 90% maksymalnej liczby punktów.

5. Egzamin sprawdzający odbywa się nie później niż do 7 dni po otrzymaniu pozytywnej decyzji dyrektora. Aby otrzymać oczekiwaną ocenę uczeń musi uzyskać co najmniej 90 % maksymalnej liczby punktów.

## **§ 105**

### **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 przeznaczanego 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. 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.

5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. 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.

**10.** 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 nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

**10a.** Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 10 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami / prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

**11.** W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice / prawni opiekunowie ucznia.

**12.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9 lub skład komisji, o której mowa w ust.10, 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.

**12 a.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

**13.** Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 105 ust. 5 oraz § 106.

**14.** Uczeń, któremu w wyniku rocznych egzaminów klasyfikacyjnych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## **§ 106**

### **Egzamin poprawkowy.**

**1.** Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych 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, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.



- 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.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
- 1)** dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
  - 2)** nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3)** nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 10.** Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym.
- 8.** 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 z Dyrektorem tej szkoły.
- 9.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
- 10.** Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
- 11.** Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 107 ust. 1.
- 12.** 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.
- 13.** Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. W wyjątkowych przypadkach stosuje się § 107.

**14.** Uczeń lub jego rodzice ( prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 7 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.

**15.** 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. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 107. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 107**

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.**

**1.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu 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.** W skład komisji wchodzi:

- 1)** Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – 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.

**4.** 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.

**5.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

**6.** Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

9. 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.

9. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły zastrzeżeniem ust. 13.

12. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

14. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

15. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

16. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.

17. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17a. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

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

Uchwałę o niepromowaniu ucznia do wyższej klasy lub ukończeniu szkoły przez ucznia, który otrzymał co najmniej dwa razy ocenę naganną zachowania podejmuje się w przypadkach, gdy wystąpiło przynajmniej jedno udowodnione zachowanie:

- 1) szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków oraz brak poprawy mimo wcześniej zastosowanych statutowych kar porządkowych;
- 2) opuszczenie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć w liczbie przekraczającej 30 % godzin przeznaczonych na te zajęcia;
- 3) systematyczne naruszanie nietykalności fizycznej i psychicznej uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 4) zachowania obsceniczne, czyny nieobyczajne;
- 5) świadome naruszanie godności, mające charakter znęcania się;
- 6) popełnienie czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
- 7) wulgarne odnoszenie się do członków społeczności szkolnej, używanie słów wulgarnych i obraźliwych.

## **§ 108**

### **Tryb ustalania oceny zachowania.**

1. Uczeń ma prawo do samooceny zgodnie z kryteriami zachowania. Ocena powinna być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.

2. Zespół klasowy proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.

3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział.

4. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną.

5. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na posiedzeniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie oceny nagannej na piśmie.

6. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np. zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

## § 109

### **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, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Uczeń, który otrzymał co najmniej dwa razy z rzędu naganną ocenę zachowania, mimo, iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej może uchwałą Rady Pedagogicznej nie otrzymać promocji do klasy wyższej lub ukończyć szkoły. Może mieć miejsce, gdy uczeń:

- 1) nie korzysta z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) prezentuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli i zespołu,
- 3) wchodzi w konflikt z prawem,
- 4) stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu uczniów,
- 5) stosuje przemoc psychiczną, znęca się nad innymi.

3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

4. Uczeń klasy I –III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej obligatoryjnie, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia kl. I – III, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. 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, pisania,

- 5) niedojrzałość emocjonalna,
- 6) niedojrzałość fizyczna.

6. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna 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, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

9. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych 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.

10. 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 lub kończy szkołę z wyróżnieniem.

11. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą 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.

## **§ 110**

### **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. Świadectwa szkolne promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły można wypełniać pismem komputerowym.

3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
4. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia;
  - 1) klasy I-III pierwsze trzy miejsca od konkursu gminnego wzwyż;
  - 2) klasy IV-VI:
    - a) pierwsze trzy miejsca od konkursu powiatowego wzwyż;
    - b) wynik bardzo dobry lub wyróżnienie w konkursach ogólnopolskich;
    - c) pierwsze trzy miejsca w wojewódzkich i wyższej rangi zawodach sportowych zarówno indywidualnych jak i drużynowych.
5. Uczeń szkoły, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
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 i legitymacje szkolne dla dzieci niepełnosprawnych są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji.
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, 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 dla dziecka niepełnosprawnego 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.



## **ROZDZIAŁ XI**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 111**

#### **Zadania nauczycieli.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - 1) Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami,
  - 2) Inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym, że w ramach tych zajęć:
    - a) nauczyciel jest obowiązany prowadzić zajęcia opieki świetlicowej lub zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji Dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 2 godzin w tygodniu.
3. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) Prowadzenie pracy dydaktycznej:
    - a) nauczyciel posiada prawo do indywidualnego (autorskiego) ujęcia treści programowej oraz form i metod pracy, jak również przeprowadzania innowacji i eksperymentów pedagogicznych po ich zapoznaniu przez Radę Pedagogiczną i odpowiedni organ szkoły,
    - b) dbanie o warsztat pracy,
    - c) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej poprzez samokształcenie oraz uczestnictwo w formach doskonalenia oferowanych przez instytucje wspomagające szkołę,
    - d) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, a zwłaszcza indywidualnych uzdolnień i zainteresowań,
    - e) udzielanie uczniom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych,
    - f) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania.
  - 2) Prowadzenie pracy wychowawczej:
    - a) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz ich sprawiedliwe traktowanie,
    - b) wspiera swoją postawą i działaniami rozwój psychiczny uczniów,
    - c) ma obowiązek interweniować na bieżąco i odnotowywać wszelkie negatywne zachowanie uczniów podczas swoich lekcji i dyżurów (wpis do dziennika i dzienniczka ucznia – jeśli nie ma do zeszytu przedmiotowego),
    - d) sprawiedliwe, bezstronne, systematyczne i jawne ocenianie uczniów.
  - 3) Prowadzenie pracy opiekuńczej:
    - a) dbanie o życie, zdrowie oraz bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji, zajęć pozalekcyjnych i pełnionych dyżurów,

- b) ma obowiązek przestrzegać procedury postępowania po zaistnieniu wypadku lub w razie pożaru lub innych sytuacji losowych,
  - c) nie może opuszczać klasy, pozostawiając ją bez opieki,
  - d) nie może w czasie lekcji i zajęć oraz dyżurów prowadzić prywatnych rozmów telefonicznych pod rygorem konsekwencji dyscyplinarnych,
  - e) nauczyciela obowiązuje tajemnica służbowa, za jej naruszenie może być pociągnięty do odpowiedzialności dyscyplinarnej.
4. Nauczycielowi przysługuje nieodpłatnie wyposażenie w materiału niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczyciela.  
Wykaz materiałów przysługujących nauczycielowi: pomoce dydaktyczne, dziennik lekcyjny, dziennik pozalekcyjny, dziennik pedagoga szkolnego, dziennik biblioteki, dziennik świetlicy.

## § 112

### Zadania wychowawców klas.

#### 1. Zalecenia ogólne:

- 1) funkcje wychowawcy klasy może pełnić nauczyciel z odpowiednimi kwalifikacjami pedagogicznymi,
- 2) wychowawca powinien uczyć w swojej klasie przynajmniej jednego przedmiotu,
- 3) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego (kl. I-III, kl. IV-VI),
- 4) wychowawca klasy jest rzecznikiem praw ucznia, które są zagwarantowane w Statucie szkoły.

#### 2. Zadania wychowawcy klasy:

- 1) Programuje i organizuje proces wychowania w zespole, a w szczególności:
  - a) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, który przygotowuje się do życia w zespole klasowym, społeczności szkolnej, społeczeństwie, rodzinie,
  - b) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów,
  - c) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami, a innym i członkami społeczności szkolnej, Informuje o konfliktach rodziców (prawnych opiekunów) i dokonuje każdorazowo wpisu do dziennika,
  - d) organizuje działania powodujące wytworzenie pożądaných wzorców zachowań w różnych sytuacjach zgodnie z zasadami moralno-etycznymi,
  - e) rozwija samorządność u uczniów i dbanie o estetykę klasy i szkoły.
- 2) Opracowuje wychowawczy plan pracy dla swojej klasy:
  - a) opracowuje tematy godzin wychowawczych z uwzględnieniem zadań wynikających z założeń szkolnego planu wychowawczego oraz szkolnego planu profilaktycznego i przedstawia rodzicom podczas pierwszego spotkania w roku szkolnym,
  - b) opracowuje plan działań integrujących uczniów i uczących zasad współżycia i funkcjonowania w grupie.

- 3) Współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami, którzy mają trudności w nauce ( nadzoruje ich postępy, przekazuje nauczycielom uczącym informacje zawarte w opinii z poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i dba o wypełnianie przez nich zaleceń), powinien również zwrócić uwagę nauczycieli na uczniów uzdolnionych w celu rozbudzenia ich różnych zainteresowań, dba o wyniki w nauce i właściwy stosunek do nauki swojego zespołu klasowego.
- 4) Ściśle współpracuje z klasową Radą Rodziców, z rodzicami - informuje ich o wynikach i problemach. W zakresie kształcenia i wychowania włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy:
  - a) organizuje zbiorowe spotkania z rodzicami przynajmniej cztery razy w roku, a w sytuacjach szczególnych indywidualne spotkania lub inne formy kontaktów np. rozmowa telefoniczna, pisemne zawiadomienie lub wizyta w domu - spotkania te dokumentuje wpisem w dzienniku,
  - b) w przypadku braku kontaktu z rodzicem ucznia sprawiającego problemy wychowawcze lub dydaktyczne wychowawca wzywa rodzica do szkoły wpisem do dzienniczka ucznia, jeśli przez jeden tydzień rodzic nie skontaktuje się z wychowawcą, ten wysyła wezwanie pisemne za potwierdzeniem odbioru. Jeśli po jednym tygodniu nadal brak kontaktu wychowawca powiadamia Pedagogą szkolnego. Pedagog wzywa rodzica pismem za potwierdzeniem odbioru. Jeśli nadal rodzic nie kontaktuje się z placówką Dyrektor szkoły wzywa rodzica pismem za potwierdzeniem odbioru. Następnym krokiem w przypadku braku kontaktu jest poinformowanie Sądu Rodzinnego i prośba o wgląd w sytuację rodzinną dziecka,
  - c) najpóźniej na dwa tygodnie przed śródrocznym/ końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca zobowiązany jest do powiadomienia ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych oraz ocenie z zachowania,
  - d) dba o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, informuje rodziców o absencji uczniów (przypomina rodzicom o konieczności usprawiedliwiania nieobecności w ciągu dwóch tygodni na piśmie,
  - e) angażuje rodziców do współuczestnictwa w organizowanych imprezach klasowych zgodnie z indywidualnym klasowym planem wychowawczym,
  - f) corocznie zapoznaje uczniów i rodziców o obowiązujących w szkole przepisach i wymogach (Statut, WSO, program wychowawczy, program profilaktyczny).
- 5) Wychowawca zobowiązany jest systematycznie prowadzić dokumentację klasy:
  - a) dziennik lekcyjny,
  - b) arkusze ocen i wypełnianie świadectw (można wypełniać pismem komputerowym),
  - c) "teczkę wychowawcy klasy" ,
  - d) inne zalecane wydane przez Dyrektora szkoły.
- 6) Wychowawca klasy zobowiązany jest do dopilnowania, aby każda część podręcznika została oddana do biblioteki szkolnej.
- 7) Wychowawca w ostatnim tygodniu września zbiera legitymacje szkolne (lub zdjęcia w klasach pierwszych) od uczniów i przynosi do podbicia do

## sekretariatu szkoły

### 3. Uprawnienia wychowawcy.

- 1) Współpracuje z samorządem klasy, rodzicami w sprawie programu i planu działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższy okres.
- 2) Ustala oceny z zachowania swoich wychowanków.
- 3) Ma prawo stosować własne formy nagradzania i motywowania uczniów (przy współpracy z rodzicami).
- 4) Ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów swoich wychowanków do zespołu wychowawczego lub pedagoga szkolnego i dyrekcji szkoły pod warunkiem, że podejmował wcześniej próby rozwiązania problemu i przedstawi co zrobił w danej sprawie. Wszelkie kroki w tej sprawie dokumentuje w dzienniku.
- 5) Ma prawo w porozumieniu z rodzicami kierować ucznia do Poradni Pedagogiczno- Psychologicznej oraz pedagoga szkolnego w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla wychowanka i doradztwa dla jego rodziców (prawnych opiekunów).

### 4. Formy realizacji zadań wychowawcy.

- 1) Godziny do dyspozycji wychowawcy.
- 2) Zajęcia pozalekcyjne - organizowanie wspólnych wyjazdów, wycieczek szkolnych oraz innych zawartych w programie wychowawczym szkoły.
- 3) rozmowy indywidualne z uczniami i rodzicami.

### 5. Odpowiedzialność wychowawcy.

- 1) Wychowawca odpowiada za:
  - a) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w  
w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,
  - b) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego i szkoły,
  - c) prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy,
  - d) realizację zadań służących osiągnięciu celów wychowawczych zgodną z indywidualny planem wychowawczym konstruowanym w oparciu o wytyczne zawarte w programie wychowawczym szkoły,
  - e) przekazywanie nauczycielom uczącym wszelkich uwag kierowanych przez rodziców jest pośrednikiem/mediatorem w kontaktach z klasą, rodzicami.

## § 113

### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:**

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

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

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania ( agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru,
- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
- 4) dbania , by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili , nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,
- 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych,
- 6) egzekwowania , by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw,
- 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych,
- 8) natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora szkoły lub Wicedyrektora.

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

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

7. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

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

9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.

**10.** Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w szkole.

**11.** Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

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

**12.** Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## **§ 114**

Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

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

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy,
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

## **§ 115**

### **Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.**

#### **1. Zadania konserwatora:**

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń,
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektroenergetycznych, klimatyzacyjnych,
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek,
- 4) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez Dyrektora,
- 5) dbanie o powierzony sprzęt,
- 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych,
- 7) udział w szkoleniach bhp i p/poż,
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.,
- 9) wykonywanie poleceń Dyrektora.

#### **2. Obowiązki szatniarza:**

- 1) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania),
- 2) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym,
- 3) zgłaszanie referentowi przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie,
- 4) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie listy obecności pracowników szkoły,
- 5) udzielanie informacji interesantom,
- 6) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym,

- 7) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym,
- 8) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie,
- 9) sprzątanie po przerwach podłogi korytarza przed wejściem do szkoły,
- 10) codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie),
- 11) dbanie o porządek i czystość w dyżurce,
- 12) przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników,
- 13) przestrzeganie przepisów bhp i p/pož.,
- 14) przestrzeganie Regulaminu Pracy,
- 15) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 93;
- 16) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

### 3. Obowiązki konserwatora powierzchni płaskich:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
  - a) wycieranie na wilgotno kurzy,
  - b) wietrzenie pomieszczeń,
  - c) zmywanie podłóg,
  - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
  - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
  - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
  - g) przecieranie drzwi ,a w razie potrzeby mycie szyb,
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien i drzwi,
- 3) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
  - a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.,
- 4) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora szkoły,
- 5) udział w szkoleniach bhp i p/pož oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i p/pož.,
- 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 8) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 93,
- 9) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego,
- 10) przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników.



## § 116

W szkole utworzone jest stanowisko Wicedyrektora. Na stanowisko Wicedyrektora powołuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

## § 117

### **Zakres obowiązków Wicedyrektora :**

1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom,
- 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości,
- 5) prowadzenie kart zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa,
- 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania,
- 7) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych,
- 8) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych,
- 9) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
- 10) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas,
- 11) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek,
- 12) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego,
- 13) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;
- 14) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach,
- 15) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym,
- 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) przygotowywanie projektów uchwał , zarządzeń , decyzji z zakresu swoich obowiązków,

- 22) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość,
- 23) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
- 24) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora szkoły,
- 25) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną,
- 26) kontrolowanie pracy pracowników obsługi,
- 27) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
- 28) współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją 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) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

### **§ 118**

1 .W szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

### **§ 119**

Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga, psychologa i logopedy, nauczyciela wspomagającego, asystenta i pomoc nauczyciela ujęte są odpowiednio w § 35.1 i § 36.1, § 37 niniejszego Statutu.

### **§ 120**

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności**

#### **§ 121**

Członek społeczności szkolnej.

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

#### **§ 122**

Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka (Konwencja o prawach dziecka).

#### **§ 123**

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.

#### **§ 124**

Traktowanie członków.

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

#### **§ 125**

**Prawa i obowiązki ucznia.**

##### **1. Uczeń ma prawo do:**

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.

- 2) Zapoznania się z procesem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami.
- 3) Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
- 4) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
- 5) Opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania godności.
- 6) Pomocy w pokonywaniu trudności w nauce:
  - a) dostosowanie wymagań edukacyjnych na podstawie opinii lub orzeczenia do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
  - b) stwarzanie szansy uzupełnienia braków.
- 7) Organizowanie działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej z własnymi potrzebami w porozumieniu z Dyrektorem.
- 8) Swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
- 9) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
- 10) Korzystania z poradnictwa pedagogicznego i psychologicznego.
- 11) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru, także zajęć pozalekcyjnych.
- 12) Wpływanie na życie szkoły przez działalność Samorządu Uczniowskiego.
- 13) Wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
- 14) Odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych.
- 15) Do zwolnienia z zajęć po okazaniu pisemnej prośby rodziców/ prawnych opiekunów.

## **2. Uczeń ma obowiązek:**

- 1) Przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły.
- 2) Systematycznie i punktualnie uczęszczać na lekcje, zajęcia wyrównawcze, wybrane zajęcia pozalekcyjne oraz aktywnie w nich uczestniczyć, a także solidnie i systematycznie przygotowywać się do nich.
- 3) Aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły, rozwijać swoje zdolności i zainteresowania.
- 4) Dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować, szanować jej tradycje.
- 5) Odnosić się z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły oraz zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia.
- 6) Dbać o porządek i estetykę w salach dydaktycznych, na korytarzach i innych pomieszczeniach szkoły oraz jej otoczenia.
- 7) Dbać o kulturę i poprawność języka polskiego.
- 8) Przeciwstawiać się wszelkim przejawom brutalności, wulgarności, nietolerancji i agresji.
- 9) Nosić czysty, schludny strój (zabronione jest: farbowanie włosów, makijaż, malowanie paznokci, przesadna biżuteria), a w czasie uroczystości szkolnych nosić strój apelowy tj. dziewczęta: biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica(dopuszczalne spodnie), chłopcy: biała koszula i granatowe lub czarne spodnie.
- 10) Dostarczać w terminie 2 tygodni od daty powrotu do szkoły pisemne usprawiedliwienie wystawione przez rodzica (prawnego opiekuna) zawierające okres i powód nieobecności ucznia w szkole.

- 11) Chodzić na terenie szkoły w obuwiu zmiennym (od początku października do końca kwietnia).
- 12) Przebywania na terenie szkoły podczas lekcji i przerw. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica (prawnego opiekuna), szczególnie przy dzieciach dojeżdżających sprecyzować, w jaki sposób dziecko odebrane zostanie ze szkoły.
- 13) Przebywać w świetlicy szkolnej do czasu odjazdu autobusów lub do czasu określonego przez rodzica, nie dłużej jednak niż do 15<sup>45</sup> (pisemna zgoda rodzica).
- 14) Przebywać w świetlicy szkolnej podczas lekcji, które nie odbywają się ze względu na nieobecność nauczyciela bądź nie uczęszczanie na religię.
- 15) W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły lub własności innej osoby do naprawy tej szkody (koszty pokrywają prawni opiekunowie).
- 16) Na terenie szkoły zabrania się używania telefonów komórkowych, smartfonów oraz innych urządzeń ( np. mp4, mp3, odtwarzacze, dyktafony, kamery itp.)
- 17) Na terenie szkoły zabrania się palenia papierosów, e-papierosów oraz zażywania innych środków odurzających.

### 3. Formy wyróżnień i nagród uczniów

- 1) Pochwała wychowawcy klasy z wpisem do dzienniczka.
- 2) Pochwała Dyrektora Szkoły – uczeń otrzymuje pismo na apelu.
- 3) Nagroda książkowa (gdy uczeń osiągnie średnią ocen 4,75 i zachowanie co najmniej bardzo dobre).
- 4) Wpis do „Złotej księgi” (przy średniej powyżej 5,0 i szczególnych zasług dla szkoły).
- 5) Uczniowie mogą być wyróżniani i nagradzani za wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych, osiąganie bardzo dobrych i celujących wyników w nauce oraz za szczególne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych.
- 6) Uczeń może być wyróżniony i nagrodzony także za wzorową frekwencję na zajęciach szkolnych, za wyjątkową pracowitość, za bezinteresowne niesienie pomocy ludziom potrzebującym, za dzielność i odwagę oraz wyjątkową aktywność społeczną w środowisku szkolnym.
- 7) Uczeń może być wyróżniony za kulturę osobistą, koleżeństwo, zaangażowanie na rzecz klasy i szkoły oraz zachowanie w szkole i poza nią w formie comiesięcznych dyplomów:
  - a) Miss i Mister Grzeczności klas I-III,
  - b) Superkulturalny Uczeń klas IV-VI.
- 8) Uczeń otrzymuje punkty dodatnie wg regulaminu ocen z zachowania.
- 9) Na świadectwo szkolne wpisuje się szczególne osiągnięcia uczniom:

- a) kl. I-III pierwsze trzy miejsca od konkursu gminnego wzwyż,
- b) klasy IV-VI pierwsze trzy miejsca od konkursu powiatowego wzwyż,
- c) w konkursach ogólnopolskich wynik bardzo dobry lub wyróżnienie,
- d) za zajęcie pierwszych trzech miejsc w wojewódzkich i wyższej rangi zawodach sportowych zarówno indywidualnych jak i drużynowych.

#### **4. Formy upomnień i kar uczniów**

Kary przewiduje się dla uczniów za zaniedbywanie lub lekceważenie obowiązków szkolnych oraz przejawianie zachowań niegodnych ucznia.

Do powyższych stwierdzeń zalicza się:

- 1) podważanie autorytetu nauczyciela (dyskusje z nauczycielem nie na temat),
- 2) wyśmiewanie nauczyciela i rówieśników,
- 3) ubliżanie nauczycielowi,
- 4) odmawianie pracy na lekcji,
- 5) opuszczanie klasy, szkoły i świetlicy bez zgody wychowawcy i nauczycieli sprawujących opiekę w danym momencie,
- 6) ignorowanie poleceń nauczyciela i innych pracowników szkoły,
- 7) notoryczne spóźnianie się na lekcje (do 10 minut),
- 8) nagrywanie i robienie zdjęć osobom trzecim na nośniki elektroniczne,
- 9) używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
- 10) ośmieszanie rówieśników, nauczycieli i innych osób pracujących w szkole na portalach społecznościowych,
- 11) wulgaryzmy,
- 12) bójki, naruszanie nietykalności-agresja fizyczna,
- 13) agresja słowna i psychiczna,
- 14) używki.

Uczeń otrzymuje punkty ujemne wg regulaminu ocen z zachowania. Szkoła informuje rodziców w formie pisemnej o zaistniałej karze.

Wobec ucznia stosuje się następujące kary po otrzymaniu trzech ujemnych uwag:

- 1) upomnienie – wychowawca wpisuje do dzienniczka lub notesu,
- 2) nagana wychowawcy - wychowawca przekazuje pismo do rodziców,
- 3) zawieszenie prawa do udziału w dyskotekach i imprezach szkolnych, wycieczkach, zawodach sportowych,
- 4) udział w zajęciach interpersonalnych (przez miesiąc co tydzień),
- 5) nagana Dyrektora szkoły,
- 6) przeniesienie do równoległej klasy w miarę możliwości szkoły,
- 7) informacja do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację opiekuńczo – wychowawczą,
- 8) przeniesienie do innej szkoły.

Otrzymanie nagany Dyrektora szkoła jest równoznaczne z koniecznością stawienia się rodziców/prawnych opiekunów ucznia w szkole.

#### **5. Tryb odwołania się od wymierzonych kar:**

- 1) W przypadku kar nałożonych przez wychowawcę klasy, uczniowi przysługuje prawo odwołania się w formie pisemnej z uzasadnieniem w terminie 3 dni do Dyrektora szkoły.

- 2) Jeżeli karę nałożył Dyrektor szkoły uczniowi przysługuje prawo odwołania się w formie pisemnej z uzasadnieniem do organu nadzorującego szkołę w terminie do 7 dni.
- 3) Decyzja dyrektora szkoły i organu nadzorującego po odwołaniu jest ostateczna.
- 4) W sprawach spornych, po wyczerpaniu wszystkich innych form odwoławczych, dotyczących zasadności udzielenia uczniowi kary rodzice / prawni opiekunowie mogą zwrócić się o wyjaśnienie sytuacji do Rzecznika Praw Dziecka.

### **§ 126**

Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

### **§ 127**

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

### **§ 128**

Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

## **ROZDZIAŁ XIII** **Uczniowie szkoły**

### **§ 129**

#### **Zasady rekrutacji.**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek zapisać dziecko objęte obowiązkiem szkolnym do szkoły podstawowej znajdującej się w obwodzie:
2. Zapisy odbywają się w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Leonida Teligi w Kamieniu Pomorskim do dnia 31 marca z rocznym wyprzedzeniem.
3. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci zamieszkujące przy ulicach należących do obwodu szkoły:
  - 1) Brzozowa, Fryderyka Chopina, Piotra Czajkowskiego, Jana Długosza, Gryficka, Jaśminowa, Jana Kochanowskiego, Marii Konopnickiej, Ignacego Krasickiego, Kwiatów Polnych, Lazurowa, Witolda Lutosławskiego, 3 Maja, Jana Matejki, Czesława Niemena, Cypriana Kamila Norwida, Nowoogrodowa, Nowoprojektowana, Michała Ogińskiego, Osiedle Bolesława Prusa, Ignacego Paderewskiego, Polna, Pogodna, IV Pułku Piechoty, Władysława Reymonta, Różana, Rzemieślnicza, Spokojna, Stefana Stuligrosza, Szczecińska, Karola Szymanowskiego, Tęczowa, Topolowa, Uroczą, Warcisława I, Henryka Wieniawskiego, Willowa, Wiśniowa, Wincentego Witosa, Wolińska, Wspólna, Za Chmurką, Żółcińska.
  - 2) miejscowości: Borucin, Borzysław, Buniewice, Chrząstowo, Chrząszczewo, Chrząszczewko, Ducino, Ganiec, Giżkowo, Górki Pomorskie, Grabowo, Grębowo, Jarzysław, Kukań, Mokrawica, Płastkowo, Rarwino, Rekowo, Rzewnowo, Rzewnowko, Stawnik, Stawno, Strzeżewko, Strzeżewo, Szumiąca, Śniatowo, Świniec, Trzebieszewo, Żółcino.
4. Dokonując przydziału uczniów do poszczególnych klas planuje się, aby była porównywalna:
  - 1) liczebność klas,
  - 2) liczba dziewcząt i chłopców w poszczególnych klasach,
  - 3) ilość dzieci dojeżdżających i miejscowych.
5. Przyjmowanie uczniów z poza obwodu może nastąpić tylko w wyjątkowych przypadkach na wniosek rodziców ze szczególnym uzasadnieniem.
6. Przydział uczniów do klas pierwszych dokonuje Dyrektor szkoły i nauczyciele wychowawcy przyszłych klas pierwszych.
7. Lista uczniów przydzielonych do poszczególnych klas powinna być wywieszona do 31 sierpnia danego roku.
8. Po ustaleniu list nie ma możliwości przeniesienia dziecka do klasy równorzędnej.

### **§ 130**

Sposób przechodzenia ucznia do szkoły z innych szkół reguluje artykuł 20zh Ustawy o Systemie Oświaty.



## **ROZDZIAŁ XIV**

### **Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole**

#### **§ 131**

**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, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć,
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni 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 zajęć komputerowych, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

**5.** Budynek szkoły jest objęty nadzorem kamer CCTV całodobowo na zewnątrz (wejście do budynku) oraz wewnątrz (przedsiónek), w celu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

**6.** Szkoła na stałe współpracuje z policją.

**7.** 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.

**8.** W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

**9.** 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.

**10.** W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.

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

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

## **§ 132**

### **Procedury postępowania w przypadku zagrożenia**

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

1) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.

2) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora szkoły.

3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.

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.

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.

**2.** W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

- 1) Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
  - 2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora szkoły wzywa policję.
  - 3) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
- 3. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:**
- 1) Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, Dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
  - 2) O swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów 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.
  - d) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

## **§ 133**

### **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 wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
- 5.** Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, gabinet 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.

## **§ 134**

### **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 lub placówki, 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 w górach i 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 lub placówki.
  - 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 lub placówki 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 30 uczniów, jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji,
    - 2) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji,
    - 3) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej,
    - 4) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.
  5. Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki w granicach miasta) 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, przewodnika 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.

## § 135

### **Podstawowe zasady bezpieczeństwa w sali gimnastycznej i na boisku**

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

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

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

- 1) stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących,
- 2) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (opiekunów),
- 3) ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących,
- 4) bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe,
- 5) stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami,
- 6) w salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego,
- 7) prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

## **ROZDZIAŁ XV** **Gospodarka finansowa**

### **§ 136**

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej wynikają z ustawy o finansach publicznych.

## **ROZDZIAŁ XVI** **Przepisy przejściowe**

### **§ 137**

1. Podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, określoną w załączniku nr 2 do Rozporządzenia MEN z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2009 r. Nr 4, poz.18) stosuje się, począwszy od roku 2009/2010 w klasach I szkoły podstawowej.

2. W pozostałych klasach szkoły podstawowej, do zakończenia cyklu kształcenia stosuje się dotychczasową podstawę programową dla szkół podstawowych.

## **ROZDZIAŁ XVII** **Przepisy końcowe**

### **§ 138**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 139**

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

### **§ 140**

Ceremoniał szkolny.

1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Leonida Teligi w Kamieniu Pomorskim ma własny hymn, logo i sztandar.

2. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:

- 1) Inauguracja roku szkolnego,
- 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych,
- 3) Dzień Edukacji Narodowej,
- 4) Święto Niepodległości,
- 5) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia,
- 6) Wyzwolenie Kamienia Pomorskiego,
- 7) Dzień Ziemi,
- 8) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja, Dzień Flagi,
- 9) Dzień patrona,
- 10) Dzień Sportu,
- 11) Pożegnanie absolwentów,
- 12) Zakończenie roku szkolnego.

3. Odświętmy strój obowiązuje społeczność szkoły na uroczystościach i konkursach.

### **§ 141**

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) Statutu.

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
  - 1) organów szkoły,
  - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach (nowelizacji) w Statucie Dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

### **§ 142**

Uchwałą Rady Pedagogicznej z 31 sierpnia 2016 roku przyjęto do stosowania Statut Szkoły uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2016r.