

**STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1**

**IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA**

**W ZALASEWIE**

## Spis treści

ROZDZIAŁ 1 – NAZWA SZKOŁY.....	3
ROZDZIAŁ 2 – MISJA SZKOŁY I MODEL ABSOLWENTA.....	3
ROZDZIAŁ 3 – INFORMACJE O SZKOLE .....	4
ROZDZIAŁ 4 – CELE I ZADANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ.....	5
ROZDZIAŁ 5 – SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY .....	6
ROZDZIAŁ 6 – ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ I LOGOPEDYCZNEJ .....	11
ROZDZIAŁ 7 – NAUCZANIE INDYWIDUALNE .....	16
ROZDZIAŁ 8 – INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI.....	17
ROZDZIAŁ 9 – ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....	18
ROZDZIAŁ 10 – ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA .....	31
ROZDZIAŁ 11 – ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI .....	34
ROZDZIAŁ 12 – ŚWIETLICA SZKOLNA.....	37
ROZDZIAŁ 13 – ORGANIZACJA SZKOŁY .....	44
ROZDZIAŁ 14 – WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA EDUKACJA Wczesnoszkolna .....	56
ROZDZIAŁ 15 – WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA KLASY IV - VIII.....	59
ROZDZIAŁ 16 – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	77
ROZDZIAŁ 17 – PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ.....	85
ROZDZIAŁ 18 – REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH .....	87
ROZDZIAŁ 19 – UCZNIOWIE SZKOŁY .....	92
ROZDZIAŁ 20 – OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE PROCEDURY POSTĘPOWANIA.....	95
ROZDZIAŁ 21 – PRZEPISY KOŃCOWE .....	102

## ROZDZIAŁ 1 – NAZWA SZKOŁY

§ 1. 1. Nazwa szkoły – Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Zalasewie – jest używana w pełnym brzmieniu.

2. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Zalasewie jest szkołą publiczną.

3. Siedzibą szkoły jest budynek w Zalasewie, ul. Planetarna 7.

§ 2. Szkoła Podstawowa używa pieczęci i stempli o treści:

Szkoła Podstawowa nr 1 w Zalasewie  
Zalasewo, ul. Planetarna 7  
62-020 Swarzędz  
tel. 061-817-54-50, 061-817-59-87, 515-164-335

## ROZDZIAŁ 2 – MISJA SZKOŁY I MODEL ABSOLWENTA

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.

§ 3. Misja Szkoły: „Wstrzymać Słońce, ruszyć Ziemię – wskazujemy drogi, wybierasz Ty!”

1. Nauczając i wychowując, respektujemy chrześcijański system wartości oraz uniwersalne zasady etyki.

2. Rozwijamy u młodzieży patriotyzm oraz poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.

3. Kultywujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńcze – wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych, tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów.

4. Wprowadzamy uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu oraz wolontariatu.

5. Upowszechniamy wśród dzieci i młodzieży wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze, sztuce narodowej i światowej.

6. Stwarzamy każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowując go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

7. Wskazujemy wzorce postępowania tak, aby budowanie relacji społecznych sprzyjało bezpiecznemu rozwojowi ucznia i kształtujemy właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno – komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych.

8. Naszym zadaniem jest rzetelne wdrożenie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia. Wspieramy talenty, zainteresowania i pasje uczniów.

9. Kładziemy nacisk na rozwijanie kompetencji: kreatywności, innowacyjności, przedsiębiorczości, umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania.

10. Dbamy o to, aby wszechstronny rozwój osobowy ucznia był realizowany przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej.

#### **§ 4. Model absolwenta Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Zalasewie**

##### **1. Absolwent to obywatel Europy XXI wieku, który:**

- 1) swoim postępowaniu dąży do prawdy;
- 2) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych;
- 3) posługuje się językami obcymi;
- 4) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne;
- 5) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów;
- 6) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury;
- 7) zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu.

##### **2. Absolwent to człowiek:**

- 1) umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole;
- 2) twórczo myślący;
- 3) umiejący skutecznie się porozumiewać;
- 4) umiejący samodzielnie uczyć się i doskonalić;
- 5) umiejący planować swoją pracę i ją organizować;
- 6) gotowy do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
- 7) dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, uczciwy i prawy, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia;
- 8) zdolny do dokonywania właściwych wyborów, życzliwie nastawiony do świata i ludzi.

### **ROZDZIAŁ 3 – INFORMACJE O SZKOLE**

**§ 5. 1.** Organem prowadzącym szkołę jest Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu.

**2.** Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

**3.** Czas trwania cyklu kształcenia w szkole podstawowej, zgodnie z przepisami prawa oświatowego wynosi 8 lat.

**4.** W szkole organizowane są oddziały ogólnodostępne.

**§ 6.** Podstawa prawna. Szkoła Podstawowa nr 1 im. M. Kopernika w Zalasewie, kieruje się zasadami zawartymi w:

**1.** Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.,

**2.** Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka

**3.** Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka

**4.** Prawie Oświatowym - ustawa z dnia 14 grudnia 2016r.

**5.** Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej.

**6.** Ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z dnia 26 października 1982 r.

7. Ustawie o ochronie zdrowia psychicznego z dnia 19 sierpnia 1994 r.

8. Ustawie o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych z dnia 9 listopada 1995 r.

9. Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologicznej i pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych z dnia 30 kwietnia 2013 r.

10. Ustawie z dnia 24 kwietnia 2015 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii oraz niektórych innych ustaw.

11. Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii z dnia 18 sierpnia 2015r.

## ROZDZIAŁ 4 – CELE I ZADANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 7. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawartych w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły jest:

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

3. Celem kształcenia ogólnego w szkole podstawowej 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) kontynuowanie kształcenia 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;
- 7) przygotowanie do dokonywania właściwego wyboru zawodu i kierunku kształcenia.

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) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 5) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb;
- 6) organizowanie pomocy logopedycznej uczniom stosownie do potrzeb;
- 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) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 11) organizowanie w miarę możliwości, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 12) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno – zawodowe;
- 13) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 14) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 15) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 16) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 17) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 18) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## ROZDZIAŁ 5 – SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

§ 8. 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 szkołę.

1. Cele i zadania statutowe szkoła realizuje poprzez:

- 1) zajęcia edukacyjne;
- 2) zajęcia pozalekcyjne, koła zainteresowań;
- 3) zajęcia świetlicowe dla uczniów edukacji wczesnoszkolnej;
- 4) udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
- 5) organizację zawodów i konkursów;
- 6) organizację spotkań z przedstawicielami organizacji i instytucji społecznych;
- 7) udział uczniów w imprezach kulturalnych na terenie szkoły i poza nią;
- 8) organizację obchodów świąt i rocznic;
- 9) wycieczki integracyjne, przedmiotowe, turystyczne i krajoznawcze;
- 10) udział w programach profilaktycznych;
- 11) organizację indywidualnego toku lub programu nauczania dla uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 12) opiekę psychologiczno – pedagogiczną oraz logopedyczną na terenie szkoły;
- 13) współpracę z rodzicami;
- 14) współpracę z organizacjami, instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży oraz wspomagania rodziny;
- 15) współpracę z instytucjami i organizacjami samorządowymi.

**2.** Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

**3.** Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dopuszcza do użytku w szkole Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

**§ 9.** Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym.

**§ 10. 1.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom stosownie do potrzeb. Regulamin udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej zawarty jest w rozdziale 6.

**2.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno – psychologiczną: na warunkach określonych w rozdziale 6.

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

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w rozdziale 16 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami zawartymi w rozdziale 16 statutu. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się na 10 min. przed rozpoczęciem pierwszych zajęć lekcyjnych i trwa do zakończenia zajęć obowiązkowych w szkole;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkunastu jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach 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 szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 18) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) dostosowanie mebli do warunków antropometrycznych uczniów,
- 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 21) przeszkolenie nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 22) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 23) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

2. Szkoła zapewnia uczniom właściwy dostęp do Internetu zabezpieczonego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, propagujących nienawiść i dyskryminację.

§ 12. Ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów – stanowią Wewnątrzszkolny System Oceniania.

§ 13. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym szkoły, który dostępny jest na stronie szkoły.



2. Program Wychowawczo – Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

3. Program Wychowawczo – Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. Programy, o których mowa w ust.1 uchwała Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo – Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, rozumianą jak w ust. 3, 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.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo – Profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.

7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dodatkowo w oddziałach 1-3 powołany jest tzw. "pomocniczy wychowawca". Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

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

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

1. realizację przyjętego w Szkole Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
4. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
5. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
6. prowadzenie profilaktyki uzależnień.

**§ 15.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną – psychologiczną:

1. nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
  - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
  - 3) organizację wycieczek integracyjnych;
  - 4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego;

- 5) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
- 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 8) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

2. nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły.

3. nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- 1) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
- 3) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
- 4) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
- 5) indywidualizację procesu nauczania;

4. nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły.

**§ 16. 1.** W szkole powołuje się koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

**§ 17.** 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.

**§ 18. 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.

3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica/prawnego opiekuna lub wychowawcy grupy, Dyrektor może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.

4. Obowiązkiem wszystkich rodziców/prawnego opiekuna jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

## ROZDZIAŁ 6 – ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ I LOGOPEDYCZNEJ

### § 19. Informacje ogólne

**1.** Każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Zalasewie ma prawo być objęty działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi, mającymi na celu rozpoznanie jego możliwości psychofizycznych, w tym szczególnych uzdolnień, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz zaspokojenia tych potrzeb.

**2.** Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.

**3.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

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

**4.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczną oraz logopedyczną organizuje Dyrektor szkoły.

**5.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest także rodzicom i nauczycielom. Polega ona na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.

**6.** Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pedagog szkolny, psycholog.

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

- 1) Rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia
- 2) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną
- 3) instytucjami działającymi na rzecz rodziny
- 4) organizacjami pozarządowymi;

**8.** Z inicjatywą o pomoc psychologiczno – pedagogiczną może wystąpić:

- 1) uczeń
- 2) rodzic/prawny opiekun ucznia
- 3) Dyrektor
- 4) każdy nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem
- 5) pielęgniarka szkolna

- 6) poradnia
- 7) asystent edukacji romskiej
- 8) pomoc nauczyciela
- 9) pracownik socjalny
- 10) asystent rodziny
- 11) kurator sądowy.

Wnioski ustne przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych, wnioski lub prośby można kierować pisemnie lub drogą elektroniczną do sekretariatu szkoły. W tym przypadku obieg dokumentów pozostaje zgodny z instrukcją kancelaryjną.

**9.** W szkole zatrudnia się pedagoga i psychologa.

**10.** Za zgodą organu prowadzącego szkoła zatrudnia nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej lub nauczyciela wspomagającego.

**§ 20.** Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej

**1.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;

**2.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych.

**3.** Są to:

- 1) systemowe działania mające na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 2) działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 3) zindywidualizowana praca z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 4) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze (dla uczniów przejawiających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego);
- 5) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno – kompensacyjne;
- 6) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
- 7) porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców i nauczycieli;
- 8) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 9) porady dla uczniów;
- 10) działania na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

**4.** Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów oraz rodziców;

- 2) warsztaty i szkolenia dla rodziców;
- 3) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli.

**5.** Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno – kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć zatrudnieni za zgodą organu prowadzącego szkołę.

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

**1.** Ustala się zasady organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom:

- 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) uczniom na podstawie zgłoszenia przez ucznia, rodziców/prawnych opiekunów, nauczyciela.

**2.** Rodzic/prawny opiekun ma prawo w do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku. Odmowę składa się w formie pisemnej.

**§ 22.** Dokumentowanie organizacji i działań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

**1.** W celu dokumentowania organizacji i działań wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych prowadzi się niżej wymienioną dokumentację:

- 1) dzienniki zajęć pozalekcyjnych
- 2) dziennik pedagoga/ psychologa
- 3)teczka wychowawcy
- 4) IPET

**2.** Rodzaj dokumentacji i sposób prowadzenia dokumentacji jest zgodny Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej.

**3.** Dokumentacja wymiona w ust. 1 pkt 1) i 2) jest własnością szkoły i podlega archiwizacji.

**§ 23.** W szkole kształcenie uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.

**§ 24. 1.** Szkoła zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.

**2.** Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

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

**2.** Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz za zgodą rodziców/prawnych opiekunów.

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

**4.** Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy klasy, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

**5.** Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w gimnazjum.

**6.** Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
- 2) emocjonalną niegotowością ucznia do zmiany szkoły.

**§ 26. 1.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

**2.** Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów może zwolnić ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

**§ 27.** Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń kończy 21 rok życia.

**§ 28. 1.** Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny na ucznia.

**2.** Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

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

**§ 29. 1.** Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej, opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

**2.** Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) zawiera:

- 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o charakterze rewalidacyjnym;
- 3) formy i metody pracy z uczniem;
- 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z Poradniami Psychologiczno - Pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół,
- 6) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań zawartych w programie.

**3.** Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

**4.** Zespół, na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym dokonuje okresowej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

**§ 30.** W szkole organizowane są zajęcia:

- 1) korekcyjno – kompensacyjne
- 2) o charakterze terapeutycznym
- 3) wyrównawcze
- 4) porady i konsultacje
- 5) zajęcia logopedyczne.

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

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

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

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

**§ 32. 1.** Uczniowie z orzeczeniem o niepełnosprawności przystępują do egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki. Kwestie szczegółowe regulowane są przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym - w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

**2.** Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:

- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;

- 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu;
- 3) zapewnieniu obecności w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

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

4. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 2 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 33. Do zadań logopedy należy w szczególności:

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

## ROZDZIAŁ 7 – NAUCZANIE INDYWIDUALNE

§ 34. 1. Uczniów, 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 oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

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

6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy



programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

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

**8.** Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania przeprowadzanego bezpośrednio z uczniem wynosi dla uczniów nauczania wczesnoszkolnego – od 6 do 8 godzin, realizowanych w ciągu co najmniej 2 dni, a dla pozostałych uczniów – od 10 do 12 godzin, realizowanych w ciągu co najmniej 3 dni.

**9.** 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 w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

## ROZDZIAŁ 8 – INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI

**§ 35. 1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

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

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

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

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

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

**6.** Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców/prawnych opiekunów;
- 2) rodzice/prawni opiekunowie niepełnoletniego ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego.

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

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

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

**10.** Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w pkt. 8 Dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

**11.** Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

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

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

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

**15.** Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor wyznacza nauczyciela– opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

**16.** Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

**17.** Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

**18.** Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

**19.** Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

**20.** Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

**21.** Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

**22.** Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.

**23.** Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

**24.** Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## ROZDZIAŁ 9 – ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 36. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski;
- 5) Szkolne Koło Wolontariatu.

§ 37. Każdy z wymienionych organów w § 36 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Regulaminy Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego zamieszczone są w rozdziale 9 Statutu szkoły. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 38. 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.

§ 39. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

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

§ 41. Dyrektor szkoły

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 11) 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;
- 12) udziela na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną i logopedyczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale 6 statutu szkoły;

- 14) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 15) 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;
- 16) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania. Nauczyciel jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 17) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w rozdziale 6 statutu szkoły;
- 18) zwalnia uczniów z ćwiczeń na lekcjach WF-u, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, muzyki, informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 19) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły;
- 20) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innego gimnazjum w przypadkach określonych w statucie szkoły;
- 21) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia/prawnymi opiekunami;
- 22) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 23) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 24) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów;
- 25) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 26) na udokumentowany wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 27) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 28) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- 29) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający

kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;

30) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;

31) zapewnia bezpieczeństwo uczniom w zakresie ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującą ustawą;

## 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) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć;

5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;

6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;

7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły;

8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najlepszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;

9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń;

15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;

16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;

17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;

18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;

19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;

20) powołuje komisję rekrutacyjną;

21) wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;

22) podaje do publicznej wiadomości kryteria rekrutacji do szkoły, tryb postępowania rekrutacyjnego, wykaz wymaganych dokumentów i terminy rekrutacji;

- 23) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę wyznacza termin postępowania uzupełniającego w przypadku posiadania wolnych miejsc w szkole;
- 24) rozpatruje odwołania rodziców/prawnych opiekunów od postanowień komisji rekrutacyjnej.

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

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych 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 Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
- 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) organizuje warunki korzystania z wyżywienia;
- 4) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej”;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

**§ 42. 1.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.

**2.** Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

**§ 43.** Rada Pedagogiczna

**1.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

**2.** W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

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

**4.** 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.

**5.** Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły;
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 4) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 6) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 11) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

**6.** 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) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;

- 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.

**7.** Zebrania 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.

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

**9.** 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.

**10.** 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.

**11.** Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej są sporządzane w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów oraz rejestrator historii zmian i ich autorów, a także umożliwiający sporządzenie protokołów w formie papierowej. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentów.

#### **§ 44. Rada Rodziców**

- 1.** Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
- 2.** Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
- 3.** W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
- 4.** Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
- 5.** W wyborach, o których mowa w ust. 4 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic/prawny opiekun.
- 6.** 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.
- 7.** Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
- 8.** Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
- 9.** Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo – Profilaktyczny;



**10.** Program, o którym mowa w pkt. 9 ust. 2 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.

**11.** W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie program wychowawczo – profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor 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.

**12.** 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.

**13.** Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela początkującego;
- 2) występować do Dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w 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.

**14.** Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
  - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
  - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,
  - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
  - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

**15.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

- 1) Rodzice współpracując ze szkołą, mają prawo do:

- a) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
  - b) zgłaszania do Programu wychowawczo – profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - c) współudziału w pracy wychowawczej;
  - d) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
  - e) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
  - f) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka – jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
  - g) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka – porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna;
  - h) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców;
  - i) uzyskania informacji o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażania sprzeciwu, w formie pisemnej, do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
- 2) Rodzice mają obowiązek:
- a) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - b) respektowania zaleceń organów szkoły dotyczących działalności dydaktyczno – wychowawczej placówki;
  - c) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - d) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
  - e) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce;
  - f) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - g) przeglądania zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia;
  - h) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
  - i) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
  - j) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną i lekarzem dentyką (gabinet opieki stomatologicznej znajduje się w Szkole Podstawowej nr 5 im. prof. Adama Wodźniczki w Swarzędzu);
  - k) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
  - l) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
  - m) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań;
  - n) wyboru reprezentanta oddziału do Rady Rodziców i tzw. „trójek klasowych” (przewodniczący, zastępca, skarbnik oddziału).

## **§ 45. Samorząd Uczniowski**

### **Regulamin**

**1.** W Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Zalasewie działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem. Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Zalasewie działa w oparciu o art. 55 Ustawy o systemie oświaty z dnia 07.09.1991r.

**2.** Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

**3.** Zasady wybierania i działania organów samorządu uchwalane są przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

**4.** Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

**5.** Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

**6.** Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

**7.** Samorząd ma prawo opiniować: na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

**8.** Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 50% uczniów szkoły.

**9.** W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 8, stosuje się następującą procedurę:

- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi szkoły;
- 2) Dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu;
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
- 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

**10.** Organy Samorządu Uczniowskiego:

- 1) Zarząd Samorządu Uczniowskiego (ZSU), składa się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, przewodniczących sekcji i pozostałych członków;
- 2) Samorzady klasowe w składzie: przewodniczący klasy, zastępca przewodniczącego, skarbnik;
- 3) Rada Samorządów Klasowych (RSK): wszystkie trójki klasowe;
- 4) Sekcje Samorządu Szkolnego.

#### **11. Kompetencje Organów Samorządu Uczniowskiego.**

- 1) Zarząd Samorządu Uczniowskiego:
  - a) wyłania sekcje Samorządu Uczniowskiego;
  - b) podejmuje uchwały dotyczące głównych kierunków działań Samorządu Uczniowskiego;
  - c) opracowuje program prac Samorządu;
  - d) kieruje bieżącą pracą Samorządu;
  - e) reprezentuje Samorząd wobec instytucji i organizacji działających w szkole i poza nią;
  - f) nawiązuje kontakty z samorządami innych szkół i Młodzieżową Radą Miejską;
  - g) organizuje referendum w sprawach ważnych dla szkoły;
  - h) współpracuje z przewodniczącymi klas;
  - i) podejmuje decyzje zwykłą większością głosów;
  - j) odwołuje członka Zarządu Samorządu Uczniowskiego uchylającego się od pracy w Zarządzie i niegodnie reprezentującego szkołę.
- 2) Przewodniczący Zarządu Samorządu Uczniowskiego:
  - a) reprezentuje Samorząd Uczniowski;
  - b) kieruje pracą Zarządu Samorządu Uczniowskiego;
  - c) przewodniczy obradom Zarządu Samorządu Uczniowskiego;
  - d) organizuje współpracę Zarządu Samorządu Uczniowskiego z Radą Samorządów Klasowych i konkretnymi samorządami klasowymi;
  - e) ma głos decydujący w przypadku, gdy Zarząd Samorządu Uczniowskiego nie jest w stanie podjąć decyzji ze względu na równy podział głosów za i przeciw.
- 3) Rada Samorządów Klasowych:
  - a) koordynuje prace nad propozycją regulaminu wyborów do Zarządu Samorządu Uczniowskiego i przeprowadza równe, tajne i powszechne głosowanie wśród wszystkich uczniów;
  - b) Rada Samorządów Klasowych podejmuje decyzje zwykłą większością głosów;
  - c) wszyscy członkowie Rady mają prawo do zgłaszania projektów uchwał;
  - d) wyłania Komisję Wyborczą, która przeprowadza wybory do Zarządu Samorządu Uczniowskiego.
- 4) Samorzady klasowe: wypełniają zadania wyznaczone w ramach obowiązków wewnątrz klasy.
- 5) Sekcje Samorządu Uczniowskiego. Do realizacji swoich zadań lub na wniosek Dyrekcji, Rady Pedagogicznej lub zainteresowanych uczniów Zarząd SU może powoływać sekcje. Składają się z członków ZSU i pozostałych uczniów gimnazjum:
  - a) stałe: delegacja kwiatowa, obsługa sprzętu muzycznego, sekcja porządkowa;
  - b) nadzwyczajne (na określony czas), powoływane uchwałą ZSU.

12. Obowiązki ZSU i RSK: Godne reprezentowanie Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Zalasewie i postępowanie zgodnie z regulaminem szkoły i Samorządu Uczniowskiego.

**13. Kadencja władz:**

- 1) Kadencja wszystkich organów Samorządu trwa 1 rok szkolny.
- 2) Członkami władz Samorządu mogą być wyłącznie uczniowie Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Zalasewie. W chwili odejścia ucznia ze szkoły (ukończenie nauki, zmiana szkoły, itp.) automatycznie przestaje on być członkiem Samorządu i jego władz.

**14. Regulamin wyborów:**

- 1) Wybory Zarządu SU odbywają się we wrześniu każdego roku.
- 2) Wybory są bezpośrednie, równe, wolne i tajne.
- 3) Wybory organizuje Komisja Wyborcza powołana przez Radę Samorządów Klasowych.
- 4) Kandydat do ZSU nie może być członkiem Komisji Wyborczej. Przewodniczącym ZSU zostaje kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów i został zatwierdzony przez nowo wybrany ZSU.

**15. Opiekun Samorządu:** Rolą opiekuna jest czuwanie, doradzanie i pomaganie Samorządowi Uczniowskiemu w realizowaniu jego zadań.

**16. Postanowienia końcowe:**

- 1) Jeżeli uchwała ZSU jest sprzeczna z Regulaminem, Statutem Szkoły lub interesem ucznia, opiekun zawiesza jej wykonanie i przedstawia sprawę do ponownego jej rozpatrzenia.
- 2) Wszystkie decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności powyżej połowy osób uprawnionych do głosowania (50% + 1).
- 3) Zebrania zarządu SU zwołuje przewodniczący lub opiekun SU.
- 4) Członek zarządu SU, który często jest nieobecny – nieusprawiedliwiony na zebraniach zarządu, nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań lub nie przestrzega obowiązków ucznia wynikających z regulaminów szkolnych może zostać odwołany z zajmowanej funkcji drogą głosowania tajnego zwykłą większością głosów.

**§ 46. Szkolne Koło Wolontariatu**

**1.** Szkoła rozwija i wspiera działalność wolontariatu.

**2.** W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu, które jest organizacją uczniowską. Podlega Dyrektorowi szkoły, a kołem opiekuje się wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.

**3.** Wolontariuszem może być, każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 1 im. M. Kopernika w Zalasewie, który chce realizować poniższe cele:

- 1) wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka;
- 2) uwrażliwianie na los drugiego człowieka oraz kształtowanie postaw służących bezinteresownemu działaniu;
- 3) pobudzenie uczniów do podejmowania inicjatyw społecznych;
- 4) kształtowanie postawy otwartości na potrzeby innych;
- 5) zainteresowanie uczniów problematyką środowiska lokalnego, współpraca ze środowiskiem lokalnym;
- 6) kształtowanie postawy odpowiedzialności za podejmowane zadania;
- 7) kształtowanie umiejętności pracy w zespole;
- 8) rozwijanie kreatywności;
- 9) rozwijanie umiejętności komunikacyjnych.

**4. Realizacja celów odbywa się poprzez:**

- 1) akcje charytatywne,
- 2) współpraca ze środowiskiem,
- 3) promocja wolontariatu.

**§ 47. 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.

**3.** Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

**4.** Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

**5.** Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

**6.** Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej

**7.** Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

**8.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w Rozdziale 11 statutu szkoły.

**9.** Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 48 niniejszego statutu.

**§ 48. 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) swoim rozstrzygnięciem 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.

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

§ 50. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Wicedyrektor
2. Kierownik administracji
3. Główny księgowy.

§ 51. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 § 14 Dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

## ROZDZIAŁ 10 – ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA

§ 52. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
- 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
- 4) zajęcia świetlicowe dla uczniów edukacji wczesnoszkolnej;
- 5) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej w miarę potrzeb w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
- 6) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 7) zajęcia logopedyczne;

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo – lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min.; dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych; zajęcia z języków obcych, zajęcia fakultatywne, zajęcia WF-u;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych klas;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo - wypoczynkowe w okresie ferii letnich;

3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

4. Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczone są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów. Zajęcia te mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:

- 1) zajęć sportowych;
- 2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
- 3) zajęć tanecznych;
- 4) aktywnych form turystyki.

5. Na zajęciach edukacyjnych dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 26 i więcej uczniów.

6. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.

7. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego szkołę.

8. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych i międzyklasowych.

9. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

10. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej za zgodą organu prowadzącego.

### § 53. Doradztwo zawodowe.

1. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w szkole polegają na wspieraniu uczniów w procesie świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego:
  - 1) w klasach I-VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu:
    - a) zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami,
    - b) kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji,
    - c) pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) w klasach VII i VIII mają na celu:
    - a) wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego
    - b) i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu,
    - c) z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych,
    - d) pozyskiwanie informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
3. Doradztwo zawodowe:
  - 1) w klasach I-VIII jest realizowane na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia, a także w ramach zajęć zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez dzieci środowiska pracy w wybranych zawodach
  - 2) w klasach VII-VIII dodatkowo jest realizowane na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego przez doradców zawodowych posiadających kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela doradcy zawodowego.



4. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego w klasach I-VI i VII-VIII określa rozporządzenie w sprawie doradztwa zawodowego.
5. W szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.

§ 54. 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.

§ 55. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców/prawnych opiekunów lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii i/lub etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 56. 1. Uczeń może być zwolniony z udziału w lekcjach wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka po spełnieniu warunków:

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

2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

§ 57. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej lub niepublicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art.71 ust.3b Ustawy o Systemie Oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

§ 58. 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.

§ 59. 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.

§ 60. Przerwy lekcyjne krótkie trwają 10 minut, a długie: pierwsza 15 minut (po 4 lekcji), druga 20 minut (po 7 lekcji).

1. W szkole nie obowiązuje system dzwonek dźwiękowych.

§ 61. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

§ 62. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, korzystając z technologii informatycznej (dziennik elektroniczny) oraz w formie papierowej.

2. Arkusze ocen prowadzone są w formie elektronicznej i papierowej.

## ROZDZIAŁ 11 – ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI

### § 63. Szkolny system wychowania

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

2. Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w Rozdz. 2 §3 Misja Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

3. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym 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.

4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.

5. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia.

Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
  - a) zasady kultury bycia,
  - b) zasady skutecznego komunikowania się,
  - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,

- d) akceptowany społecznie system wartości
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

**6.** W oparciu o Program Wychowawczo – Profilaktyczny 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) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
  - a) adaptacja,
  - b) integracja,
  - c) przydział ról w klasie,
  - d) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
- 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) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.
- 9) preorientacja i doradztwo zawodowe.

#### **§ 64. Współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami**

**1.** Szkoła traktuje rodziców/prawnych opiekunów jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do ich aktywizowania.

**2.** Aktywizowanie rodziców/prawnych opiekunów i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) Pomoc w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
  - a) organizowanie warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie;
  - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzicami uczniów/prawnymi opiekunami poprzez:
  - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych,
  - b) przekazywanie informacji przez dziennik elektroniczny, telefonicznie, e-maile, stronę www, korespondencję listową.

- 3) dostarczanie wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców/prawnych opiekunów w realizacji zadań szkoły przez:
  - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
  - b) inspirowanie do działania,
  - c) wspieranie inicjatyw rodziców/prawnych opiekunów,
  - d) wskazywanie obszarów działania,
  - e) upowszechnianie ich dokonań;
- 5) włączanie rodziców/prawnych opiekunów w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców;
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży przez:
  - a) ustalanie form pomocy,
  - b) pozyskiwanie środków finansowych,
  - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
  - d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

#### **§ 65. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci ze szkoły**

**1.** Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów bądź inne osoby pełnoletnie, upoważnione przez rodziców/prawnych opiekunów – na podstawie pisemnego upoważnienia. Rodzice dziecka, które ukończyło 7 lat mogą napisać zgodę na samodzielne przychodzenie do szkoły lub powrót ze szkoły. W takim przypadku rodzic bierze na siebie odpowiedzialność za życie, zdrowie, bezpieczeństwo i zachowanie dziecka poza terenem szkoły.

**2.** Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej do odbioru dziecka.

**3.** Dziecko może być odebrane przez osobę wskazaną w upoważnieniu złożonym w szkole, za okazaniem dowodu osobistego.

**4.** Dziecko może być odebrane przez starsze rodzeństwo, jeżeli: dziecko ukończyło 7 lat, a opiekun – starsze rodzeństwo – ma co najmniej 10 lat i jest pisemnie upoważniony przez rodziców/prawnych opiekunów.

**5.** Rodzice/prawni opiekunowie przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze szkoły przez upoważnioną przez nich osobę.

**6.** Pracownicy szkoły odmawiają wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym.

**7.** Szkoła sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica/prawnego opiekuna lub inną upoważnioną przez rodziców/prawnych opiekunów osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika szkoły do czasu odbioru dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów lub inną upoważnioną przez rodziców/prawnych opiekunów osobę. Jeżeli rodzic/prawny opiekun nie odbierze dziecka bezpośrednio po jego lekcjach, to zostaje ono odprowadzone do świetlicy szkolnej.

**8.** W przypadku jakichkolwiek zmian w sposobie odbioru dziecka informacje w formie pisemnej należy przekazać wychowawcy bądź innemu nauczycielowi mającemu zajęcia z klasą.

**§ 66.** Pomoc materialna dla uczniów Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Zalasewie pomaga w uzyskaniu pomocy materialnej udzielanej przez Urząd Miasta i Gminy

Swarzędz. Pomoc materialna kierowana jest do uczniów pochodzących ze środowisk o niskim statusie materialnym. Jej celem jest zmniejszenie różnic w dostępie do edukacji oraz umożliwienie pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej. Szczegółowe warunki udzielania pomocy materialnej zamieszczone są w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) UMiG Swarzędz.

#### **§ 67. Współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną**

1. Kierowanie uczniów (na wniosek rodziców, nauczycieli, specjalistów) w celu zdiagnozowania i wydania opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się.

2. Orzekanie PPP w sprawie kształcenia specjalnego oraz w sprawach indywidualnego nauczania.

3. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.

4. Doradztwo edukacyjno – zawodowe:

1) indywidualne porady dla uczniów na terenie szkoły i w PPP,

2) warsztaty grupowe dla uczniów,

3) prelekcje dla nauczycieli,

5. Wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły i rodziny

1) grupy wsparcia dla nauczycieli,

2) konsultacje, porady dla rodziców.

## ROZDZIAŁ 12 – ŚWIETLICA SZKOLNA

#### **§ 68. Postanowienia ogólne**

1. Świetlica jest zorganizowana dla uczniów Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Zalasewie, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy swoich rodziców/prawnych opiekunów, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki w szkole.

2. Świetlica jest integralną częścią szkoły - w swojej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i zadań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz programie wychowawczym.

3. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego Planu Pracy Świetlicy.

4. Pracownikami świetlicy są nauczyciele – wychowawcy świetlicy.

5. Świetlica dysponuje pomieszczeniami wskazanymi przez Dyrektora szkoły.

6. Zajęcia świetlicowe mogą odbywać się w innych miejscach niż sale świetlicowe.

7. Wychowankowie świetlicy korzystają z szatni przydzielonych dla odpowiednich oddziałów.

8. W świetlicy obowiązują ogólnoszkolne warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

9. Każdy wychowanek świetlicy, uczeń przebywający czasowo w świetlicy oraz każdy uczestnik zajęć, imprez, konkursów świetlicowych jest zobowiązany do przestrzegania regulaminu świetlicy.

#### **§ 69. Cele i zadania świetlicy**

1. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie wychowankom zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po zakończonych obowiązkowych i dodatkowych zajęciach

edukacyjnych, zajęciach pozalekcyjnych, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.

**2.** Do zadań świetlicy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej;
- 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
- 3) organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, uzdolnień;
- 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego;
- 5) upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 6) pomoc w organizacji żywienia w stołówce (zaprowadzanie wychowanków na obiad);
- 7) współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami i nauczycielami wychowanków, a także ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

**3.** Oprócz wymienionych zadań świetlica może organizować:

- 1) zajęcia dla dzieci niebędących wychowankami świetlicy;
- 2) imprezy szkolne (kulturalno – oświatowe, rozrywkowe i inne);
- 3) imprezy pozaszkolne (konkursy międzyswietlicowe, zawody, turnieje, itp.)

**4.** Ponadto, świetlica może współpracować z placówkami oświatowymi wychowawczymi, opiekuńczymi, kulturalnymi, profilaktyki i innymi wspomagającymi realizację zadań świetlicy.

**5.** Działania pozaszkolne wymienione wyżej są podejmowane za wiedzą i zgodą Dyrektora Szkoły; zgoda może być wyrażona ustnie.

**6.** Każda impreza świetlicowa musi być zgłoszona Dyrektorowi szkoły; zgłoszenie może być ustne.

**§ 70.** Organizacja pracy w świetlicy

**1.** Czas pracy świetlicy trwa od godziny 6:30 do godziny 16:30.

**2.** Świetlica jest czynna w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze w szkole zgodnie z ustaleniem Dyrektora szkoły.

**3.** Liczba miejsc w świetlicy jest ograniczona.

**4.** Do świetlicy przyjmowane są dzieci na dany rok szkolny na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców/prawnych opiekunów:

- 1) w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie klas I-III, w tym szczególności dzieci rodziców/prawnych opiekunów pracujących, rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych;
- 2) w razie potrzeby ze świetlicy mogą korzystać uczniowie klas IV- VI,

**5.** Zapisy do świetlicy odbywają się w dwóch ostatnich tygodniach czerwca (poprzedniego roku szkolnego) i do 10 września bieżącego roku szkolnego dla osób, których sytuacja życiowa uległa zmianie.

**6.** W miarę potrzeb rodziców/prawnych opiekunów i możliwości szkoły zapisanie dziecka do świetlicy jest możliwe od września do czerwca danego roku szkolnego.

**7.** Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje komisja kwalifikacyjna, w składzie: Dyrektor, pedagog i wychowawca świetlicy na podstawie kart zgłoszeń.

**8.** Zajęcia w świetlicy są prowadzone w grupach wychowawczych.

9. Liczba uczniów w grupie wychowawczej podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie powinna przekraczać 25 wychowanków.

10. W świetlicy mogą być prowadzone zajęcia plastyczne, techniczne, muzyczne, czytelnicze, teatralne, żywego słowa, ruchowe i rekreacyjne, dydaktyczne i inne.

11. Plan dnia jest określony w ramowym rozkładzie dnia.

12. Ramowy rozkład dnia jest określeniem alternatywnych działań podejmowanych przez wychowanków pod kierunkiem wychowawców świetlicy w przybliżonych ramach czasowych.

13. Wychowawca dostosowuje rodzaj aktywności i propozycje działań wychowanków zależnie m. in. od bieżących warunków organizacyjnych, liczebności grupy wychowawczej, pogody i dostępności pomieszczeń szkoły.

14. Odzwierciedleniem zrealizowanych działań opiekuńczo – wychowawczych w danym dniu są zapisy w dzienniku zajęć świetlicy.

#### § 71. Prawa i obowiązki wychowanków świetlicy

1. Dziecko uczęszczające do świetlicy szkolnej (wychowanek świetlicy) ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej;
- 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 3) zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych na terenie świetlicy i poza nią, np. wycieczki, spacer;
- 4) udziału w zajęciach, imprezach i wydarzeniach świetlicowych;
- 5) pomocy wychowawcy w sytuacjach trudnych i konfliktowych;
- 6) pomocy w nauce;
- 7) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 8) otrzymywania pochwał, nagród, wyróżnień;
- 9) korzystania z udostępnionych pomocy dydaktycznych, książek, czasopism, gier, zabawek, przyborów i sprzętu będącego na wyposażeniu świetlicy;
- 10) poszanowania swojej własności;
- 11) higienicznych warunków przebywania w świetlicy;
- 12) korzystania z szatni również podczas pobytu w świetlicy.

2. Dziecko uczęszczające do świetlicy szkolnej (wychowanek świetlicy) zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania ustaleń zawartych w regulaminie świetlicy;
- 2) dbania o bezpieczeństwo swoje i innych;
- 3) respektowania poleceń nauczyciela;
- 4) przynoszenia do świetlicy tylko tych przedmiotów, które są mu bezpośrednio potrzebne do zajęć szkolnych w danym dniu. Wyposażenie ucznia musi być spakowane w plecaku, torbie lub worku. Uczeń dba o to, aby jego rzeczy były odłożone na wyznaczone miejsce w świetlicy, np. na półkę przeznaczoną na plecaki. Plecak (torba, worek) musi być zamknięty. Świetlica nie odpowiada za przedmioty zagubione z powodu niespełniania powyższych zasad.

#### § 72. Prawa i obowiązki rodziców/prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do świetlicy

1. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów Szkoły Podstawowej Nr 1 w Zalasewie mają prawo zapisać swoje dziecko do świetlicy, jeśli musi ono dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy swoich rodziców/prawnych opiekunów, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki w szkole.

2. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo w dowolnym czasie roku szkolnego zrezygnować z opieki świetlicy, informując o swojej decyzji wychowawców świetlicy. Rezygnację składa się w formie pisemnej.

3. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do uzyskania informacji o pobycie i funkcjonowaniu dziecka w świetlicy.

4. Współpraca wychowawców świetlicy z rodzicami/prawnymi opiekunami realizowana jest w formie bezpośredniej rozmowy, rozmowy telefonicznej, pisemnej informacji lub informacji przekazanej za pośrednictwem wychowawcy.

5. W sprawach spornych rodzice/prawni opiekunowie mają prawo zgłosić się do Dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

6. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wydać pisemną zgodę na samodzielne opuszczenie przez dziecko świetlicy w określonym czasie lub pisemnie upoważnić inną osobę do odbioru dziecka ze świetlicy, jednocześnie przejmując odpowiedzialność za dziecko po opuszczeniu świetlicy.

7. Dzieci do lat 7 odbierają wyłącznie rodzice/prawni opiekunowie lub osoby pełnoletnie do tego upoważnione w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy.

8. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do przestrzegania godzin pracy świetlicy; przekazania swojego dziecka pod opiekę wychowawcy świetlicy od godz. 6:30 i odebrania do godz. 16:30.

9. Rodzice / prawni opiekunowie zobowiązani są do zapoznania się respektowania regulaminu świetlicy, który udostępniony jest do wglądu w świetlicy, bibliotece i sekretariacie szkoły.

#### § 73. Nagrody i kary

1. Każdy wychowanek świetlicy oraz każdy uczestnik zajęć, imprez, konkursów może otrzymać nagrodę.

2. Nagrody przyznaje się za szczególne osiągnięcia, wzorowe zachowanie, udział w konkursach, działania na rzecz społeczności świetlicowej, przestrzeganie regulaminu, kulturę osobistą i inne postawy, zachowania, działania na forum świetlicy będące pozytywnym przykładem dla innych.

3. Nagrody są przyznawane przez wychowawców świetlicy z inicjatywy własnej lub innych członków społeczności szkolnej.

#### 4. Nagrody:

- 1) wyróżnienie - pochwała wobec grupy;
- 2) pochwała na forum zespołu klasowego i w obecności wychowawcy klasy;
- 3) pochwała przekazana rodzicom/prawnym opiekunom;
- 4) umieszczenie pochwały na tablicy informacyjnej w świetlicy w formie uzgodnionej z wychowankami na początku każdego roku szkolnego;
- 5) pochwała pisemna w dzienniczku ucznia;
- 6) dyplom;
- 7) podziękowania w formie dyplomu pamiątkowego;
- 8) list gratulacyjny;
- 9) nagroda rzeczowa;
- 10) wyróżnienie na apelu lub uroczystości szkolnej;
- 11) pochwała lub podziękowanie Dyrektora szkoły.



5. Za nieprzestrzeganie Regulaminu świetlicy i zasad dobrego zachowania, a w szczególności za łamanie zasad bezpieczeństwa przewiduje się kary.

6. Wychowawca świetlicy może zastosować kary wobec wychowanków świetlicy, uczniów czasowo przebywających w świetlicy oraz uczestników zajęć, imprez, konkursów świetlicowych.

7. Kary:

- 1) upomnienie ustne na forum grupy;
- 2) poinformowanie ustne lub pisemne rodziców/prawnych opiekunów;
- 3) umieszczenie informacji o niewłaściwym zachowaniu na tablicy informacyjnej w świetlicy w formie uzgodnionej z wychowankami na początku każdego roku szkolnego;
- 4) uwaga pisemna w dzienniczku ucznia;
- 5) uwaga pisemna w dzienniku zajęć świetlicy;
- 6) upomnienie lub nagana udzielona przez Dyrektora szkoły;
- 7) usunięcie dziecka ze świetlicy.

8. Uczeń, którego zachowanie jest rażąco niewłaściwe lub zagraża bezpieczeństwu swojemu i innych dzieci, po wyczerpaniu wszelkich dostępnych szkole możliwości (rozmów z rodzicami, kar, interwencji psychologa, pedagoga) może być usunięty z listy wychowanków świetlicy. Decyzję o usunięciu dziecka ze świetlicy podejmuje Dyrektor na wniosek wychowawców świetlicy. Od decyzji Dyrektora szkoły nie ma odwołania. Rodzice dziecka karnie usuniętego ze świetlicy mogą po raz kolejny starać się o umieszczenie dziecka w świetlicy dopiero w następnym roku szkolnym.

**§ 74. Zadania nauczyciela - wychowawcy świetlicy**

**1. Wychowawca w świetlicy szkolnej:**

- 1) prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy;
- 2) odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci;
- 3) dzieciom będącym pod jego opieką zapewnia możliwość udziału w zajęciach tematycznych i kołach zainteresowań oraz pomoc w nauce i odrabianiu zadań domowych, w miarę potrzeb i możliwości;
- 4) przestrzega ustaleń zawartych w Regulaminie świetlicy;
- 5) bierze udział w opracowaniu: rocznego planu pracy świetlicy, regulaminu świetlicy, śródrocznego i rocznego sprawozdania z działalności świetlicy;
- 6) realizuje roczny plan pracy świetlicy, z uwzględnieniem ramowego rozkładu dnia, prowadzi zajęcia z dziećmi;
- 7) dba o aktualny i atrakcyjny wygląd świetlicy;
- 8) systematycznie prowadzi dziennik zajęć świetlicy;
- 9) przestrzega dyscypliny pracy;
- 10) sumiennie wypełnia obowiązki;
- 11) zapoznaje uczniów z regulaminem świetlicy i zasadami zachowania oraz monitoruje ich przestrzeganie;
- 12) uzgadnia z przełożonymi potrzeby materialne świetlicy;
- 13) dba o dobre imię i promocję świetlicy w środowisku lokalnym.

2. Wychowawca świetlicy ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej Dyrektora i wicedyrektora szkoły oraz właściwych placówek i instytucji oświatowych.

3. Wychowawca świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej szkoły i składa roczne sprawozdania ze swojej działalności.

4. Wychowawca świetlicy współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami, pielęgniarką szkolną, pedagogiem, psychologiem i Radą Pedagogiczną.

#### § 75. Powierzenie opiece i odbieranie dzieci

1. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały powierzone jego opiece, czyli przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej przed lub po zakończonych obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach pozalekcyjnych.

2. Po przyjeździe do świetlicy dziecko zgłasza swoje przybycie. Tak samo postępuje w przypadku odbioru przez rodziców lub osoby upoważnione oraz kiedy wychodzi samodzielnie ze świetlicy.

3. Dziecko wychodzi ze świetlicy wyłącznie za wiedzą i zgodą wychowawcy.

4. Dziecko, które samodzielnie wraca do domu ze świetlicy musi mieć pisemną zgodę rodziców/prawnych opiekunów.

5. Za dziecko, które za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów samodzielnie wraca do domu lub jest odbierane przez osobę upoważnioną odpowiada rodzic/prawny opiekun, czyli osoba wydająca zgodę.

6. W przypadku odbioru dziecka przez inne pełnoletnie osoby niż rodzice/prawni opiekunowie wymagane jest pisemne upoważnienie.

7. Rodzice/prawni opiekunowie, których dzieci odbierane są przez starsze (niepełnoletnie) rodzeństwo wyrażają zgodę i oświadczenie na piśmie o odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci w drodze ze szkoły do domu - jest to traktowane jako samodzielny powrót do domu.

8. Jednorazowe upoważnienie na odbiór dziecka ze świetlicy wystawia rodzic/prawny opiekun i musi ono zawierać: imię, nazwisko, nr dowodu osobistego osoby odbierającej dziecko oraz czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna.

9. Po wielokrotnym niepunktualnym odebraniu ucznia ze świetlicy Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o usunięciu dziecka z listy wychowanków świetlicy. Od decyzji Dyrektora szkoły nie ma odwołania. Rodzic dziecka karnie usuniętego ze świetlicy może po raz kolejny starać się o umieszczenie dziecka w świetlicy dopiero w następnym roku szkolnym

10. Wszyscy nauczyciele uczący w klasach I – III odpowiadają za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do świetlicy przed i po skończonych zajęciach.

#### § 76. Sytuacje wyjątkowe

1. W sytuacji, gdy dziecko zgłasza złe samopoczucie wychowawca świetlicy informuje o tym fakcie pielęgniarkę szkolną. W przypadku nieobecności pielęgniarki, idą oni do pracowników administracji (dyżurka, sekretariat). Jeśli pielęgniarka lub pracownik administracji stwierdzi, że stan zdrowia ucznia tego wymaga, powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych ucznia i ustala z nimi: potrzebę wezwania pogotowia, potrzebę wcześniejszego przyjazdu rodzica/ prawnego opiekuna po dziecko do szkoły, godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.

2. Wychowawca zapewnia natychmiastową pomoc dziecku, które uległo wypadkowi.

3. W przypadku nieodebrania dziecka do godz. 16:30 wychowawca podejmuje następujące działania:

1) zapewnia bezpieczeństwo i opiekę dziecku;

- 2) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami/prawnymi opiekunami, osobami upoważnionymi do odbioru dziecka;
- 3) po wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka zawiadamia Dyрекcję szkoły a następnie policję;
- 4) sporządza notatkę na temat zdarzenia i podjętych działań.

**4.** W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że rodzice/prawny opiekun lub osoba upoważniona zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość lub odurzenie, należy:

- 1) zapewnić bezpieczeństwo i opiekę dziecku;
- 2) niezwłocznie powiadomić Dyrektora szkoły;
- 3) nakazać osobie nietrzeźwej lub odurzonej opuszczenie terenu szkoły; w przypadku odmowy powiadomić policję lub straż miejską;
- 4) wezwać do szkoły drugiego rodzica lub innego opiekuna dziecka – osobę upoważnioną;
- 5) jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe, należy powiadomić policję lub straż miejską;
- 6) wychowawca świetlicy sporządza notatkę na temat zaistniałego zdarzenia i podjętych działań.

**5.** Uczniowie klas I - III, którzy nie uczęszczają na lekcje religii lub - jeśli są to lekcje środkowe - przebywają pod opieką nauczycieli świetlicy lub innego wyznaczonego nauczyciela.

#### **§ 77. Dokumentacja świetlicy**

Dokumentacja świetlicy to:

- 1) Regulamin świetlicy
- 2) Roczny plan pracy świetlicy szkolnej
- 3) Ramowy rozkład dnia
- 4) Dzienniki zajęć świetlicy
- 5) Upoważnienie do odbioru dziecka ze świetlicy oraz zgoda rodziców na samodzielny powrót dziecka do domu
- 6) Karty zgłoszeń dzieci do świetlicy szkolnej
- 7) Śródroczne i roczne sprawozdanie z działalności świetlicy szkolnej.

#### **§ 78. Wyposażenie świetlicy**

- 1.** Pomieszczenia świetlicy zapewniają warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2.** Świetlica szkolna jest wyposażona w niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne.
- 3.** Sprzęt i wyposażenie świetlicy służą zarówno pracownikom jak i dzieciom.
- 4.** Pracownicy organizują przestrzeń i ustalają miejsca przechowywania zarówno własności świetlicy jak i przedmiotów należących do osób korzystających ze świetlicy, np. odpowiednie miejsce na plecaki dzieci, właściwe miejsce na dokumentację czy sprzęt audiowizualny.
- 5.** Dzieci mają prawo do korzystania z udostępnionego wyposażenia świetlicy.
- 6.** Wszyscy korzystający z pomieszczeń i wyposażenia świetlicy są zobowiązani do dbałości o mienie szkolne.

#### **§ 79. Postanowienia końcowe**

- 1.** Regulamin świetlicy oraz jego zmiany opracowują wychowawcy świetlicy we współpracy z Dyrektorem szkoły.

2. Regulamin świetlicy oraz jego zmiany zatwierdza Dyrektor szkoły.
3. Obowiązujący regulamin świetlicy jest dostępny w świetlicy, bibliotece szkolnej i sekretariacie szkoły. Jest jedynym obowiązującym regulaminem świetlicy.
4. Wszelkie wcześniejsze regulaminy tracą moc z dniem obowiązywania niniejszego regulaminu.
5. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmują wychowawcy świetlicy w ramach swoich kompetencji lub Dyrektor albo wicedyrektor szkoły.

## ROZDZIAŁ 13 – ORGANIZACJA SZKOŁY

**§ 80.** Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne
- 2) bibliotekę
- 3) pracownię komputerową
- 4) salę gimnastyczną
- 5) gabinet psychologa i pedagoga
- 6) gabinet logopedy
- 7) gabinet pielęgniarki
- 8) świetlicę.

**§ 81.** Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz okresy, na które dzieli się rok szkolny określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**§ 82. 1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję 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.

**3.** W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, 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.

**§ 83. 1.** Dyrektor szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

**2.** W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

**§ 84.** Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

**§ 85. 1.** Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych.

**2.** Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

**3.** Zajęcia, o których mowa w punkcie 1 mogą mieć różne formy – w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

**4.** W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej kierownik wycieczki jest koordynatorem.

**§ 86.** Działalność innowacyjna i eksperymentalna

**1.** W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

**2.** Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.

**3.** Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

**§ 87.** Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w Zasadach Organizowania Wyjazdów Młodzieżowych w rozdziale 18 statutu.

**§ 88.** Praktyki studenckie

**1.** Szkoła Podstawowa nr 1 im. M. Kopernika w Zalasewie może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

**2.** Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

**§ 89.** Biblioteka szkolna W Szkole Podstawowej nr 1 im. M. Kopernika w Zalasewie działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).

**1.** Postanowienia ogólne

1) Biblioteka jest:

- a) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli bibliotekarzy i nauczycieli przedmiotów oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- b) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, absolwentów i środowiska lokalnego;
- c) ośrodkiem edukacji czytelnicznej i informacyjnej.

2) Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco – wychowawczej, opiekuńczo-wychowawczej i kulturalno – rekreacyjnej.

3) Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno – wychowawczej, wspiera ich doksztalcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

4) Biblioteka udostępnia swoje źródła pozostałym użytkownikom zgodnie z regulaminem.

5) Nauczyciele i wychowawcy:

- a) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - b) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;
  - c) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów;
  - d) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
  - e) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
- 6) Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.

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

- 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami i normami etatowymi, zapewnia jej warunki do doskonalenia zawodowego;
  - a) w przypadku zatrudnienia co najmniej dwóch nauczycieli bibliotekarzy powierza jednemu z nich obowiązek kierowania biblioteką oraz zatwierdza przydziały czynności poszczególnych pracowników;
  - b) przydziela na początku roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
  - c) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela bibliotekarza;
  - d) zatwierdza regulamin biblioteki (wypożyczalni, czytelni oraz Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM));
  - e) w porozumieniu z nauczycielami bibliotekarzami ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania;
  - f) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

**3. Pracownicy biblioteki:**

- 1) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz (kierownik);
- 2) zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy są określone w zakresach ich obowiązków i w planie pracy biblioteki;
- 3) pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.

**4.** Lokal biblioteki składa się z trzech pomieszczeń: wypożyczalni, czytelni z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) i pracowni.

**5. Czas pracy biblioteki:**

- 1) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- 2) udostępnianie zbiorów odbywa się przez 30 godzin tygodniowo;
- 3) czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego Dyrektor szkoły;
- 4) czas udostępniania zostaje odpowiednio skrócony podczas przeprowadzania skontrum;
- 5) określoną ilość godzin w tygodniu (ustaloną z Dyrektorem szkoły) nauczyciel bibliotekarz przeznaczają na prace związane z zakupem, rzeczowym i technicznym opracowaniem zbiorów.

**6.** Zbiory: struktura zbiorów zależna jest od poziomu organizacyjnego i profilu programowego szkoły, zainteresowań czytelników, dostępności do zbiorów w innych bibliotekach.

## **7. Finansowanie wydatków:**

- 1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły;
- 2) działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

## **8. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

- 1) Praca pedagogiczna:
  - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę, jej zbiory i usługi;
  - c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych potrzeb i zainteresowań, kształtowanie kultury czytelniczej uczniów;
  - d) przysposabianie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współdziałaniu wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów;
  - e) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - f) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły na drodze współpracy z nauczycielami, rodzicami, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
  - g) przysposabianie uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek;
  - h) inspirowanie pracy grup uczniów na rzecz biblioteki.
- 2) Prace organizacyjno – techniczne:
  - a) gromadzenie, ewidencja oraz rzeczowe i techniczne opracowanie zbiorów;
  - b) selekcja zbiorów;
  - c) prowadzenie warsztatu informacyjnego;
  - d) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki;
  - e) doskonalenie warsztatu swojej pracy;
  - f) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością.
- 3) Inne obowiązki i uprawnienia:
  - a) odpowiedzialność za stan i udostępnianie zbiorów;
  - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością; c) proponowanie innowacji w działalności biblioteki.

## **§ 90. Regulamin biblioteki**

**1.** Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły.

**2.** Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały.

**3.** Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki.

**4.** Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych.

**5.** Użytkownik ma prawo:

- 1) korzystać z księgozbioru podręcznego, czasopism, stanowisk komputerowych i zbiorów specjalnych;
- 2) w miejscu pracy mieć ze sobą jedynie zeszyt i długopis;
- 3) jednorazowo wypożyczyć 2 książki na okres dwóch tygodni i tylko 1 lekturę;
- 4) wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
- 5) prosić o zarezerwowanie książek;

6) korzystać z katalogów i kartotek tradycyjnych i elektronicznych.

**6. Użytkownik ma obowiązki:**

- 1) podporządkować się wszystkim zaleceniom nauczyciela prowadzącego czytelnię;
- 2) okazać legitymację szkolną i wpisać do zeszytu odwiedzin swoje dane osobowe, co jest równoznaczne z akceptacją regulaminu;
- 3) okrycie wierzchnie zostawić w szatni a teczki w wyznaczonym miejscu biblioteki;
- 4) zachować ciszę i porządek;
- 5) szanować i dbać o udostępnione źródła;
- 6) udostępnione źródła odłożyć na miejsce;
- 7) przestrzegać zasad ujętych w odrębnym regulaminie ICIM;
- 8) szanować i dbać o wypożyczone materiały;
- 9) przestrzegać zasad korzystania ze stanowiska komputerowego;
- 10) w razie zagubienia lub zniszczenia książki niezwłocznie odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza;
- 11) rozliczyć się z biblioteką przed końcem roku szkolnego;
- 12) opuszczając szkołę w trakcie roku szkolnego, przedstawić w sekretariacie szkoły zaświadczenie potwierdzające zwrot wszystkich materiałów wypożyczonych z biblioteki;

**7. Użytkownikowi nie wolno:**

- 1) wnosić napojów ani innych artykułów spożywczych;
- 2) udostępnionych źródeł wносить poza czytelnię;
- 3) spędzać wolnego czasu, unikając wyjścia na przerwę;

**8. Ponadto:**

- 1) w przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika;
- 2) za wszelkie mechaniczne uszkodzenia zbiorów tradycyjnych i elektronicznych oraz wyposażenia czytelnia odpowiada rodzic/opiekun prawny ucznia;
- 3) niestosowanie się do w/w punktów regulaminu pociągnie za sobą konsekwencje (również w postaci obniżonej oceny zachowania);
- 4) czytelnia jest nieczynna w czasie prowadzonych w niej zajęć dydaktycznych;
- 5) w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń, a także skrócić lub przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych książek;
- 6) wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji;
- 7) w przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego wyproszenia użytkownika z biblioteki i zawieszenia w prawach czytelnika do odwołania.

**§ 91. Regulamin Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)**

**1.** Praca przy komputerze jest możliwa po otrzymaniu zgody nauczyciela bibliotekarza.

**2.** Z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) można korzystać w ustalonych godzinach.

**3.** W czasie przerw można jedynie kontynuować rozpoczętą już pracę.

**4.** Przy każdym stanowisku może znajdować się tylko jedna osoba, w szczególnych przypadkach dwie - po uzgodnieniu z opiekunem ICIM.



5. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą wyłącznie do celów edukacyjnych: przeglądu programów multimedialnych znajdujących się w zbiorach biblioteki, poszukiwań w zasobach Internetu, wykonywania prac do nauki własnej.

6. Zabrania się korzystania z komputerów w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców bądź dystrybutorów oprogramowania i danych.

7. Zabrania się zamieszczania niedozwolonych plików nawiązujących do przemocy, pornografii oraz przeglądania stron www prezentujących treści nieetyczne.

8. Źródła elektroniczne udostępniane są wyłącznie na miejscu. Nie ma możliwości wypożyczeń ich do domu lub wynoszenia do innych pomieszczeń szkoły. Wyjątek stanowią nauczyciele.

9. Korzystać można wyłącznie z programów zainstalowanych. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych.

10. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast po ich wykryciu zgłosić opiekunowi ICIM.

11. Za wszelkie uszkodzenia sprzętu i oprogramowania odpowiada użytkownik.

12. Użytkownicy mogą zgłaszać wszelkie inicjatywy i pomysły dotyczące wykorzystania Centrum.

13. Naruszenie w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania z ICIM na okres wskazany przez nauczyciela bibliotekarza.

§ 92. Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej nr 1 im. M. Kopernika w Zalasewie

1. Postanowienia ogólne. Przedmiot Regulaminu.

1) Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:

- a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych;
- b) tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły;
- c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

2) Każdy uczeń powinien zaznajomić się z regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych i z godzinami otwarcia biblioteki podręczników szkolnych.

3) Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

4) Wypożyczenie i zwrot podręczników bibliotekarz rejestruje.

2. Zadania dotyczące zbiorów podręczników szkolnych:

1) Biblioteka podręczników szkolnych, zwana dalej biblioteką, gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.

2) Biblioteka nieodpłatnie:

- a) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową lub elektroniczną;
- b) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.

3) Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub

materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

- 4) Czas otwarcia biblioteki podany jest do wiadomości użytkownikom w informacji umieszczonej przy wejściu.

### 3. Przyjęcie podręczników na stan szkoły

- 1) Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki na podstawie protokołu.
- 2) Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe są przez uczniów zabezpieczone przed zniszczeniem poprzez nałożenie okładki z folii lub obłożenie papierem, celem zapewnienia ich wieloletniego użytkowania.
- 3) Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

### 4. Udostępnianie zbiorów

- 1) Użytkownicy biblioteki podręczników szkolnych
  - a) Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły.
  - b) Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
  - c) Uczniowie są rejestrowani na podstawie dostarczonych do biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.
  - d) Rejestracja następuje najpóźniej do dnia 15 września danego roku.
- 2) Okres trwania wypożyczenia
  - a) Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego.
  - b) Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija 20 czerwca danego roku szkolnego.
  - c) Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura.
  - d) Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
  - e) Zwrot podręcznika warunkuje uzyskanie wpisu na karcie obiegowej, świadczącego o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.
- 3) Procedura wypożyczania podręcznika
  - a) Na początku roku szkolnego uczeń pobiera z biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne.
  - b) Wychowawca klasy przekazuje rodzicom odpowiednią ilość egzemplarzy umowy użyczenia podręcznika. Wychowawca przekazuje podpisane umowy Dyrektorowi szkoły.
  - c) Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.
- 4) Zmiana Szkoły
  - a) Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik lub materiały edukacyjne.

- b) W tym momencie przestaje obowiązywać umowa użyczenia, co potwierdza bibliotekarz, wydając rodzicowi stosowne potwierdzenie.
- c) W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma ust.5 niniejszego regulaminu.

#### **5. Odpowiedzialność za udostępniane podręczniki**

- 1) Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem
  - a) Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książki.
  - b) Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
  - c) Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
  - d) Dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).
  - e) Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniejsza ulegnie zniszczeniu, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).
- 2) Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego
  - a) Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
  - b) Na żądanie bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
  - c) Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.
- 3) Zakres odpowiedzialności
  - a) Rodzic/opiekun prawny ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
  - b) Szczegółowe zasady odpowiedzialności określa umowa użyczenia podręcznika.
  - c) W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, nieoddania podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców/prawnych opiekunów ucznia zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.

#### **6. Inwentaryzacja**

- 1) Inwentaryzacja zasobów biblioteki odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.
- 2) Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi szkoły najpóźniej do końca czerwca danego roku szkolnego celem uzupełnienia zasobów.

#### **7. Postanowienia końcowe**

- 1) Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.

- 2) Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrekcja szkoły.
- 3) Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje Dyrekcja szkoły.

### **§ 93. Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy**

**1.** W Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) Zespół Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej;
- 2) Zespół Nauczycieli Bloku Humanistycznego;
- 3) Zespół Nauczycieli Bloku Matematyczno – Przyrodniczego;
- 4) Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
- 5) Zespół ds. Sportu i Rekreacji;
- 6) Zespół Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych;
- 7) Zespół ds. Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
- 8) Zespół ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 9) Zespół wychowawczy;
- 10) Zespół Nauczycieli Wspomagających Proces Kształcenia;

**2.** W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) Zespołu Edukacji Wczesnoszkolnej: nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, nauczyciele współorganizujący proces kształcenia, zespół nauczycieli świetlicy;
- 2) Zespołu Bloku Humanistycznego: nauczyciele języka polskiego, historii, WOS, wychowania do życia w rodzinie, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, religii, nauczyciele bibliotekarze;
- 3) Zespołu Bloku Matematyczno – Przyrodniczego: nauczyciele matematyki, fizyki, chemii, biologii, geografii, przyrody, informatyki, zajęć technicznych;
- 4) Zespołu Języków Obcych: wszyscy nauczyciele języków obcych nauczanych w szkole;
- 5) Zespołu ds. Sportu i Rekreacji: nauczyciele wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
- 6) Zespołu Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych: nauczyciele wskazani przez Dyrektora szkoły;
- 7) Zespołu ds. Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli: nauczyciele wskazani przez Dyrektora szkoły;
- 8) Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej: pedagog, pedagog specjalny, psycholog i logopeda;
- 9) Zespół Wychowawczy: pedagog, psycholog specjalny, psycholog, wychowawcy klas (z wyjątkiem nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej) oraz pozostali, zainteresowani nauczyciele.
- 10) Zespołu Nauczycieli Współorganizujących Proces Kształcenia: nauczyciele wspomagający, pedagog, pedagog specjalny i psycholog.

**3.** Zadania Zespołów przedmiotowych:

- 1) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- 2) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;

- 3) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 4) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 5) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 6) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 7) wewnętrzne doskonalenie;
- 8) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 9) pomoc nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 10) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie i wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- 11) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- 12) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

#### **4. Zadania Zespołu Analiz i Badań Edukacyjnych:**

- 1) opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny;
- 2) prowadzenie badań jakości pracy szkoły;
- 3) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań testów sprawdzających na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących;
- 4) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz;
- 5) analiza jakościowa i ilościowa wyników egzaminów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
- 6) przekazywanie wniosków nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania;
- 7) sugerowanie Radzie Pedagogicznej wprowadzenia zmian w procesie kształcenia;
- 8) prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

#### **5. Zadania Zespołu ds. Sportu i Rekreacji:**

- 1) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w szkole;
- 2) opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek organizowanych przez SZS;
- 3) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych z wychowania fizycznego;
- 4) na poszczególne oceny szkolne;
- 5) dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i w lokalnej prasie;
- 6) wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowowzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych;
- 7) organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego w gminie i powiecie;
- 8) propagowanie zdrowego stylu życia;
- 9) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 10) wewnętrzne doskonalenie;
- 11) wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych;
- 12) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;

- 13) pomoc nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 14) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie;
- 15) inne zadania wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu.

**6.** Zadaniem Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz logopedycznej w szkole w tym w szczególności:

- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej i logopedycznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
- 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz logopedycznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
- 3) określenie sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) dokumentowanie ustaleń z posiedzeń zespołu;
- 5) opracowanie IPET-u dla uczniów posiadających orzeczenie lub PWD (plan działań wspierających dla uczniów nieposiadających orzeczeń, ale zakwalifikowanych przez Dyrektora do objęcia pomocą);
- 6) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego;
- 7) określenie działań wspierających rodziców ucznia;
- 8) w zależności od potrzeb określa zakres współdziałania z poradniami specjalistycznym, organizacjami pozarządowymi lub innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 9) dokonywania okresowej oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i logopedycznej;
- 10) dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (nie rzadziej niż raz w roku);
- 11) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**7.** Zespoły samokształceniowe i inne powołuje się w celu wzajemnego wsparcia w pracy nauczycieli odbywających staż na kolejny stopień awansu zawodowego oraz doskonaleniu umiejętności pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych.

**8.** Zadania Zespołu Nauczycieli Współorganizujących Proces Kształcenia:

- 1) rozpoznanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
- 2) analiza dokumentów takich jak orzeczenie i opinia dostarczonych przez rodziców z Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej;
- 3) wypełnianie zaleceń wynikających z zaleceń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 4) uczestnictwo w opracowaniu programów nauczania i dostosowanie ich realizacji do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia
- 5) uczestnictwo w sporządzaniu IPET i WOPFU;

- 6) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i socjoterapeutycznych lub innych zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
- 7) wsparcie nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w wyborze metod pracy z uczniami zdolnymi, niepełnosprawnymi i niedostosowanymi społecznie;
- 8) współorganizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów i rodziców;
- 9) rzetelne prowadzenie dokumentacji tj. dziennik zajęć indywidualnych;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej współpracy z rodzicami;
- 11) spotkania zespołu celem omówienia sytuacji uczniów znajdujących się pod opieką specjalistów, zasięganie informacji u pedagoga i psychologa szkolnego;
- 12) informowanie na bieżąco o efektach edukacyjno- terapeutycznych rodziców, nauczycieli oraz Dyrektora.

#### **§ 94. Obowiązki i odpowiedzialność przewodniczącego zespołu**

##### **1. Do obowiązków przewodniczącego zespołu należy:**

- 1) organizowanie pracy zespołu – organizacja struktury wewnętrznej, przydział zadań poszczególnym członkom, ustalenia zasad komunikacji i dokumentowania pracy;
- 2) opracowanie we współpracy z pozostałymi planu pracy i harmonogramu spotkań zespołu;
- 3) zawiadamianie członków zespołu w wyznaczonym czasie (na co najmniej 7 dni) o terminie i miejscu spotkania, a także tematyce obrad;
- 4) do 15 września każdego roku szkolnego przeprowadzenia zebrania organizacyjnego;
- 5) przedstawianie Dyrektorowi planu pracy, harmonogramu oraz projektów wypracowanych opinii, ustaleń, stanowisk w sprawach, którymi zajmował się zespół;
- 6) opracowanie sprawozdania z prac zespołów po każdym okresie nauki i przedstawienie ich treści na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 7) udział w zebraniach przewodniczących zespołów organizowanych przez wicedyrektora szkoły;
- 8) wnioskowanie do Dyrektora szkoły o nagrody i wyróżnienia za efektywną i twórczą pracę w zespole;
- 9) organizowanie współpracy z innymi zespołami celem koordynacji działań;
- 10) współpraca z Dyrektorem szkoły.

##### **2. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:**

- 1) zgodność podejmowanych działań ze statutowymi celami szkoły;
- 2) wyniki pracy zespołu;
- 3) dokumentowanie pracy zespołu.

#### **§ 95. Zespoły problemowe**

**1.** Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora szkoły.

**2.** Pracą zespołu kieruje przewodniczący wskazany przez Dyrektora szkoły.

**3.** Przewodniczący ustala termin spotkania i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

#### **§ 96. Zespół do spraw Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej.**

Zasady pracy oraz zadania zespołu opisane są w Rozdziale 6 statutu szkoły.

#### **§ 97. Wicedyrektor**

**1.** Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

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

3. Zakres obowiązków wicedyrektora opisany został w rozdziale 16. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor szkoły.

§ 98. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

## ROZDZIAŁ 14 –

### WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA EDUKACJA WCZESNOSZKOLNA

§ 99. 1. Wewnątrzszkolny system oceniania dla edukacji wczesnoszkolnej oparty jest na ocenianiu kształtującym.

2. Cele ogólne oceniania kształtującego stanowią:

- 1) respektowanie indywidualnych różnic między dziećmi we wszystkich sferach ich rozwoju: intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, psychofizycznego;
- 2) podmiotowe traktowanie ucznia, któremu należy się szacunek;
- 3) programowanie procesu edukacyjnego i takiej organizacji środowiska aktywności uczniów, aby każdy z nich odniósł sukces.

3. Cele szczegółowe oceniania kształtującego stanowią:

- 1) w centrum wszystkich działań nauczyciela - wychowawcy znajduje się uczeń, który w aktywny sposób zdobywa wiedzę na podstawie wiedzy już posiadanej;
- 2) uczeń ma prawo do błędów i do uczenia się na błędach;
- 3) nauczyciel dobiera takie strategie i metody pracy, które sprawiają, że proces edukacyjny jest tylko drogą umożliwiającą każdemu uczniowi tworzenie samodzielnego konstruktów;
- 4) najważniejsze jest działanie ucznia i jego aktywność;
- 5) uczenie się ma głównie następować we współpracy;
- 6) nauczyciel jest współuczestnikiem dziecięcych działań i zabaw, przewodnikiem, organizatorem warunków do uczenia się;
- 7) nauczyciel wspiera rozwój dziecka zgodnie z jego indywidualnym potencjałem i potrzebami, zauważa problemy, docenia pytania i zainteresowania uczniów.

3. Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej to ocenianie kształtujące – wspierające ucznia.

- 1) zajęcia są planowane na podstawie celów;
- 2) przebieg zajęć jest podporządkowany osiągnięciu celu przez każdego ucznia;
- 3) kolejne sytuacje dydaktyczne, a także formy aktywności proponowane dzieciom są modyfikowane w zależności od reakcji dzieci, tempa ich pracy i możliwości psychofizycznych.

4. Ocenianie kształtujące:

- 1) jest ściśle związane ze skutecznym planowaniem,



- 2) koncentruje się na tym, w jaki sposób uczniowie się uczą, jest istotne podczas całego procesu dydaktycznego od planowania po ocenę osiągnięć,
- 3) jest kluczową umiejętnością,
- 4) ma oddziaływanie emocjonalne,
- 5) wpływa na motywacje uczniów,
- 6) kieruje uwagę na kryteria sukcesu (NaCoBeZu – „Na co będę zwracać uwagę”),
- 7) daje uczniom konstruktywne wskazówki, jak mogą poprawić swoje wyniki i w jaki sposób mogą się rozwijać,
- 8) wspomaga samoocenę,
- 9) odnosi się do wszystkich kategorii osiągnięć.

#### 5. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:

- 1) Metody sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:
  - a) ustne sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów,
  - b) prace pisemne np. dłuższe wypowiedzi ciągłe,
  - c) kartkówki, dyktanda,
  - d) karty badania umiejętności i badania wyników nauczania ujęte w planie diagnoz edukacyjnych na dany rok szkolny;
  - e) obserwacja uczenia się (praca w grupie, posługiwanie się książką, aktywność, zadania domowe, prace samodzielne np. albumy, makiety, plansze informacyjne),
  - f) wykonywanie ćwiczeń praktycznych (przede wszystkim na przedmiotach artystycznych oraz wychowaniu fizycznym).
- 2) Formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:
  - a) ciche czytanie,
  - b) głośne czytanie,
  - c) przepisywanie,
  - d) pisanie ze słuchu,
  - e) pisanie z pamięci,
  - f) wypowiedzi ustne,
  - g) wypowiedzi pisemne,
  - h) recytacja,
  - i) prowadzenie zeszytu i zeszytu ćwiczeń,
  - j) samodzielne zdobywanie wiadomości, czytanie lektur,
  - k) dostrzeganie zjawisk przyrodniczych,
  - l) liczenie pamięciowe,
  - m) wykonywanie i zapisywanie działań matematycznych,
  - n) układanie zadań,
  - o) przeprowadzanie pomiarów,
  - p) stosowanie technik plastycznych i technicznych,
  - q) dokładność i estetyka wykonania prac,
  - r) wiedza o sztuce,
  - s) śpiewanie,
  - t) rozpoznawanie utworów muzycznych,
  - u) wykonywanie ćwiczeń gimnastycznych,
  - v) sprawność fizyczna,

- w) aktywność na lekcji,
- x) praca w zespole i inne aktywności ucznia.

**6. W szkole stosuje się następujące elementy oceniania kształtującego:**

- 1) cele lekcji,
- 2) kryteria oceniania (NaCoBeZu),
- 3) informacja zwrotna,
- 4) pytania kluczowe,
- 5) samoocena,
- 6) współpraca z rodzicami,
- 7) ocena koleżeńska,
- 8) metody motywujące ucznia,
- 9) NaCoBeZU (kryteria sukcesu) dla poszczególnych klas.

**7. Ocenianie**

- 1) Ocenianie bieżące
  - a) Ocena jest prowadzona codziennie, w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć szkolnych, może być słowna lub pisemna, zawsze powinna motywować do aktywności i podejmowania wyzwań, przeciwdziałać zniechęceniu, wskazywać mocne strony i informować o konieczności poprawiania, modyfikowania, usprawniania tego, co dziecko robi, ma charakter stymulujący rozwój.
  - b) Ocena z kart badania umiejętności, prac pisemnych – formułowana jako informacja zwrotna, zawierająca następujące elementy:
    - wyszczególnienie i uznanie dobrych elementów pracy ucznia,
    - zapisanie tego, co wymaga poprawy lub dodatkowej pracy,
    - wskazówki dotyczące sposoby, w jaki należy poprawić pracę,
    - wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien podążać,
  - c) Nauczyciel w ocenianiu bieżącym może stosować wzmocnienia w postaci naklejek, pieczętek, piktogramów, rysunków etc.
  - d) Podczas sprawdzania prac pisemnych, kart badania umiejętności rezygnuje się z przyznawania punktów i punktów procentowych.
  - e) Nauczyciel decyduje w jaki sposób sprawdzi wiedzę ucznia z danego materiału.
  - f) W klasach I – III nie przeprowadza się zapowiedzianych wcześniej prac pisemnych jakimi są sprawdziany bądź testy.
  - g) Nauczyciel może zdecydować o przeprowadzeniu ewaluacji pisemnej za pomocą kart badania umiejętności z danego miesiąca, lecz nie musi o tym wcześniej informować uczniów, ponieważ mają one sprawdzić wiedzę nabytą w czasie wspólnych zajęć.
  - h) Razem z kartami badania umiejętności uczeń otrzymuje od nauczyciela informację zwrotną, której celem jest informowanie o rodzaju osiągnięć ucznia i ich poziomie.
  - i) Konstruktywne informacje zwrotne są opisowe, a nie oceniające, dlatego opisuje się to, co widać i pozwala się uczniowi zobaczyć efekt jego pracy oczami nauczyciela.
  - j) Za pomocą komentarza nauczyciela uczeń dowiadyuje się co już umie, co powinien powtórzyć oraz co jeszcze musi opanować.
  - k) Informacja zwrotna nie jest kompleksową oceną ucznia, tylko oceną kolejnych efektów jego działań.

- 1) Nauczyciel wpisuje poprzez dziennik elektroniczny minimum 5 informacji zwrotnych w półroczu, dotyczących wybranych aktywności uczniów.
- 2) Ocena śródroczna / roczna – opisowa – sporządzana przez wychowawcę klasy, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania.
- 3) Samoocena ucznia / Ocena koleżeńska – wyrażona za pomocą komentarza, rysunku lub kolorów: zielonego – umiem bardzo dobrze / świetnie, żółtego – powinienem więcej ćwiczyć, czerwony – sprawia mi to problem / tego nie potrafię.

**8.** W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia/ prawnych opiekunów lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

## ROZDZIAŁ 15 – WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA KLASY IV - VIII

### **§ 100. 1.** Ocenianiu podlegają:

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

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

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

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

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

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

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach;
- 6) trudnościach w nauce i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

## **6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów;
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 3) ustalanie rocznych oraz śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według zasad, o których mowa w § 107.
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;

**7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.**

### **§ 101. W ocenianiu obowiązują zasady:**

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

### **§ 102. Jawność oceny**

**1.** Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom zakres materiału nauczania oraz planowaną liczbę sprawdzianów w danej klasie.

**2.** Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**3.** Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o:

- 1) warunkach, sposobach oraz kryteriach oceniania zachowania;

- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) wychowawca oddziału na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować innowacje, informuje uczniów i ich rodziców o warunkach realizacji tej innowacji.

4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (sprawdziany i prace klasowe) uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji, a jego rodzice/prawni opiekunowie mają taką możliwość podczas dni otwartych lub indywidualnych konsultacji z nauczycielem (po wcześniejszym ustaleniu terminu). Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie lub pisemnie.

#### § 103. Tryb oceniania i skala ocen

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

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

2. Każda forma sprawdzania osiągnięć ucznia podsumowana jest recenzją lub komentarzem (ustnym albo pisemnym), zawierającym obowiązkowo cztery elementy:

- 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
- 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
- 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę, zgodnie ze statutem i Przedmiotowym Systemem Oceniania;
- 4) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

3. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” w bieżącym ocenianiu.

4. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – odnotowuje się słownie, w pełnym brzmieniu.

5. Dopuszcza się zapisywanie ocen bieżących w papierowej dokumentacji nauczyciela, z założeniem obowiązku przeniesienia tych ocen do dziennika elektronicznego najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od wystawienia oceny.

6. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom/prawnym opiekunom podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.

7. Formami pracy ucznia podlegającymi uzyskaniu informacji zwrotnych są:

- 1) prace pisemne;
- 2) kartkówka dotycząca bieżącego materiału z co najwyżej z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach, nie musi być zapowiadana;
- 3) kartkówka powtórzeniowa z materiału wskazanego przez nauczyciela musi być zapowiadana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;

- 4) sprawdzian lub praca klasowa obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, termin należy odnotować w dzienniku lekcyjnym;
- 5) testy sprawdzające;
- 6) praca i aktywność na lekcji;
- 7) odpowiedź ustna;
- 8) praca projektowa;
- 9) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
- 10) zadania dodatkowe;
- 11) twórcze rozwiązywanie problemów.

**8.** Formami pracy ucznia niepodlegającymi ocenie są:

- 1) testy diagnostyczne, które odbywają się na początku roku szkolnego;
- 2) próbne egzaminy siódmoklasisty;
- 3) próbne egzaminy ósmoklasisty;
- 4) zadania domowe;
- 5) praca dodatkowa wykonywana w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

**9.** W klasach IV – VIII stosuje się ocenianie kształtujące w ocenianiu bieżącym, będącym kontynuacją i rozszerzeniem zasad opisanych w § 99 – 102, przy czym:

- 1) ocena kształtująca nie zawiera oceny wyrażonej cyfrą;
- 2) komentarz zawiera analizę stopnia wykonanych zadań oraz wskazówki dla ucznia, w jaki sposób może on podnieść swoje osiągnięcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel ma obowiązek stosować w komentarzu zasadę pierwszeństwa zalet;
- 4) nauczyciel powinien założyć, że każdy uczeń na miarę swoich możliwości intelektualnych oraz charakterologicznych robi wszystko, aby odnieść sukces szkolny;
- 5) w przypadku pisemnych form sprawdzania postępów ucznia komentarz udzielany jest na piśmie, a za odpowiedź ustną – ustnie;
- 6) każdorazowo komentarz nauczyciela odnotowany powinien być w dzienniku lekcyjnym w postaci oznaczenia IZ – „informacja zwrotna” oraz przekazany uczniowi/rodzicowi/prawnemu opiekunowi ucznia na zasadach określanych indywidualnie przez nauczyciela;
- 7) nauczyciel decyduje o częstotliwości i formach sprawdzania postępów ucznia; nie mają w tym przypadku zastosowania p. 2 i 6 § 104;
- 8) nauczyciel decyduje, czy w procesie oceniania stosuje zasady oceniania kształtującego, ocenianie wg skali punktowej czy rozwiązanie hybrydowe;
- 9) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne nauczyciel wystawia wg skali punktowej;

**§ 104.** Ocenianie śródroczne

**1.** Ocena bieżąca

- 1) Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;
- 2) Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
- 3) Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę ustnie lub pisemnie;
- 4) Daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;

- 5) Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
- 6) W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;

2. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- 1) jedna godzina tygodniowo - minimum 3 oceny;
- 2) dwie godziny tygodniowo - minimum 4 oceny;
- 3) trzy godziny tygodniowo - minimum 5 ocen;
- 4) cztery i więcej godziny tygodniowo - minimum 6 ocen;

### 3. Ocena pracy ucznia.

- 1) Pisemne prace klasowe i sprawdziany obejmują większe partie materiału.
- 2) Praca klasowa lub sprawdzian musi być zapisany w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i określeniem zakresu materiału.
- 3) Prace klasowe lub sprawdziany powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy.
- 4) Uczeń, który nie uczestniczył w obowiązkowej formie sprawdzania wiedzy w terminie wyznaczonym dla całego oddziału, musi go zaliczyć w ciągu 2 tygodni od dnia poinformowania o uzyskanych ocenach lub w terminie ustalonym przez nauczyciela. Taka sama zasada obowiązuje poprawy obowiązkowych form sprawdzania wiedzy. Termin wyznacza nauczyciel.
- 5) Uczeń, który ma obowiązek przystąpienia do zaliczenia danej formy sprawdzania wiedzy i nie wywiązuje się z tego obowiązku (np. nie pojawia się w wyznaczonym terminie) otrzymuje uwagę za lekceważący stosunek do nauki.
- 6) Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy formy sprawdzania wiedzy w terminie dwóch tygodni od otrzymania informacji zwrotnej.
- 7) Uczeń, który otrzymał informację zwrotną o konieczności poprawy sprawdzianu lub pracy klasowej jest zobowiązany przystąpić do poprawy.
- 8) W przypadku długotrwałej choroby nauczyciel uzgadnia termin poprawy pracy pisemnej w dogodnym dla ucznia terminie, w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły.
- 9) W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe lub sprawdziany, jedną w ustalonym dniu. Jeżeli lekcja, na którą zapowiedziany był sprawdzian, zostaje odwołana (z powodów, na które nauczyciel nie miał wpływu), uczniowie piszą na następnej lekcji – niezależnie od liczby wcześniej zapowiedzianych sprawdzianów.
- 10) Uczniowie piszą na sprawdzianach i kartkówkach długopisem niezmaazywalnym.
- 11) Podczas wglądu w prace pisemne (inną dokumentację dotyczącą oceniania) istnieje możliwość ich kopiowania.
- 12) Prace pisemne i bieżąca dokumentacja z przebiegu nauczania, niepodlegające archiwizacji, mogą zostać przekazane uczniowi lub jego rodzicom, bądź mogą zostać zniszczone nie wcześniej niż w listopadzie po zakończeniu roku szkolnego, w którym dokumentacja została wytworzona. Kartkówki są przekazywane uczniowi, bez potrzeby ich zwrotu.
- 13) W szkole przeprowadza się „Testy sprawdzające” z przedmiotów egzaminacyjnych, które podlegają ocenie bez możliwości poprawy. Nauczyciele przedmiotowi mają obowiązek przechowywania tych testów.

14) Nie zadaje się pracy domowej do wykonania w weekend lub w okresie świątecznym.

#### **§ 105. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji**

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania, lecz nie częściej niż trzy razy w semestrze, w zależności od specyfiki przedmiotu.

2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności (dwa tygodnie i więcej). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

#### **§ 106. Wymagania edukacyjne**

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

2. W klasyfikacji rocznej stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową;
- 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe;
- 3) samodzielnie i twórczo rozwija własne zainteresowania;
- 4) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
- 5) osiąga sukcesy w zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.

3. W klasyfikacji rocznej stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową;
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
- 3) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

4. W klasyfikacji rocznej stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej;
- 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

5. W klasyfikacji rocznej stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej na poziomie podstawowym;
- 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

6. W klasyfikacji rocznej stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu;
- 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności

7. W klasyfikacji rocznej stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego



przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności;

**8.** Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia posiadającego pisemną opinię Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oraz w przypadku trudnej sytuacji życiowej ucznia (wypadek, śmierć bliskiej osoby, traumatyczne przeżycia);

**9.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej;

**10.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

**11.** Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 10 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50% planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**12.** Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 10 jest obowiązany przebywać w bibliotece, jeśli nie jest to pierwsza lub ostatnia lekcja lub pod opieką innego wyznaczonego nauczyciela.

**13.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**14.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii lub orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

#### **§ 107. Zasady oceniania zachowania**

**1.** Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec innych osób, funkcjonowaniu w środowisku szkolnym i pozaszkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

**2.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;

- 8) frekwencję;
- 9) pracę na rzecz szkoły i aktywność pozalekcyjną.

**3.** Przy wystawianiu śródrocznej i końcowej oceny zachowania uwzględnia się opinie nauczycieli wyrażoną w arkuszu proponowanych ocen zachowania danej klasy, a dodatkowo:

- 1) opinie innych pracowników szkoły;
- 2) opinie formułowane przez zespół klasowy;
- 3) samoocenę ucznia;
- 4) możliwości poprawy zachowania;
- 5) uwagi odnotowane w dzienniku i spostrzeżenia wychowawcy;
- 6) Wystawiając ocenę nauczyciel bierze pod uwagę frekwencję ucznia:
  - a) godziny nieusprawiedliwione
  - b) spóźnienia

**4.** Ocenę zachowania śródroczną i końcową ustala się według następującej skali:

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

**5.** Ocenę ustala wychowawca klasy przynajmniej dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wpisuje ją dziennika. W przypadku zagrażającej uczniowi oceny nieodpowiedniej i nagannej zachowania uczeń i jego rodzice są informowani o tym na miesiąc przed posiedzeniem Rady. Wychowawca może zmienić ocenę zachowania po konsultacjach z Radą Pedagogiczną.

**6.** Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

**7.** Wychowawca klasy w uzasadnionych przypadkach może podwyższyć o jeden stopień lub obniżyć ocenę zachowania.

- 1) Ocena zachowania może zostać obniżona z powodu dużej liczby uwag negatywnych oraz w przypadku zachowań niezgodnych z przyjętymi normami, np.
  - a) podczas przerw;
  - b) na wycieczkach szkolnych;
  - c) w środkach komunikacji publicznej;
  - d) za stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu;
  - e) zastraszanie, przemoc, picie alkoholu, palenie papierosów, środki odurzające, wyłudzenie pieniędzy;
  - f) używanie urządzeń elektronicznych na terenie szkoły bez zgody nauczyciela;
  - g) oszukiwanie;
  - h) zaśmiecanie otoczenia;
  - i) niszczenie mienia szkoły i wypożyczonych podręczników;
  - j) niestosowny strój;
  - k) rażąca makijaż;
  - l) ucieczki z lekcji;
  - m) brak szacunku wobec pracowników szkoły.

- 2) Ocena zachowania może zostać podwyższona za:
- a) wyróżniającą się postawę koleżeńską, kulturę osobistą i wrażliwość społeczną;
  - b) odpowiedzialnego pełnienia funkcji w klasie, szkole;
  - c) pracę na rzecz szkoły i klasy;
  - d) czynny udział w akademiach, festynach, wystawach prac;
  - e) pomoc w organizacji imprez szkolnych;
  - f) reprezentowanie szkoły;
  - g) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, zawodach sportowych
  - h) działalność charytatywną;
  - i) nienaganny stój galowy;
  - j) rozwijanie swoich zainteresowań i pasji;
  - k) wzorową frekwencję i punktualność;
  - l) wyróżniające czytelnictwo;
  - m) aktywny udział w pracach SU.

**8.** Na roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ma wpływ ocena śródroczna.

**9.** Przewidywaną ocenę zachowania wpisuje wychowawca w dzienniku lekcyjnym (w kolumnie poprzedzającej wpis oceny rocznej) na 28 dni (ocenę naganną lub nieodpowiednią) i na 14 dni (ocenę pozytywną) przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Wpisanie oceny w dzienniku elektronicznym uważa się za poinformowanie ucznia i rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanej ocenie zachowania.

**10.** Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest złożenie przez ucznia lub rodziców wniosku do Dyrektora szkoły w sprawie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana w terminie nie późniejszym niż 3 dni przed radą klasyfikacyjną.

**11.** Uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może ubiegać się uczeń w przypadku, gdy po przedstawieniu przez wychowawcę przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania miały miejsce okoliczności lub zdarzenia mogące mieć wpływ na uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana.

**12.** Uczeń może otrzymać niższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, jeżeli w rażący sposób naruszy Statut Szkoły.

**13.** W przypadku zachowań wyjątkowo nagannych (okrucieństwo, uwłaczanie godności osobistej, zastraszanie, itp.) wychowawca ma prawo wystawić ocenę nieodpowiednią lub naganną. Decyzją Dyrektora uczeń może być przeniesiony do równorzędnej klasy.

**14.** W wyjątkowych przypadkach uczeń może zostać upomniany naganą Dyrektora, którą wychowawca zobowiązany jest uwzględnić podczas wystawiania oceny zachowania.

**15.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

**16.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania za wyjściową przyjmuje się samoocenę ucznia.

**§ 108.** Ogólne zasady zachowania w szkole i poza nią

**1.** Preferowany wzorzec zachowania ucznia:

- 1) Wszystkim pracownikom szkoły należy okazywać posłuszeństwo i szacunek.
- 2) Należy dbać o ład i porządek w szkole i wokół niej, śmieci wyrzucać do koszy.
- 3) Nie niszczyć, ścian, mebli, sprzętu, wyposażenia i mienia szkoły lub innych osób.
- 4) Pomieszczeń i sprzętów szkolnych używać zgodnie z ich przeznaczeniem przy zachowaniu podstawowych zasad bezpieczeństwa.
- 5) Nie opierać się z plecakami na ramionach o ściany.
- 6) W toaletach zachowywać się stosownie, pamiętając o przeznaczeniu tego miejsca i nie przebywać tam bez potrzeby.
- 7) Nie przynosić do szkoły cennych przedmiotów – szkoła nie ponosi odpowiedzialności za żadne cenne przedmioty, które uczniowie wniosą na teren szkoły oraz za środki lokomocji parkowane przy szkole.
- 8) Zabrania się wnoszenia do szkoły deskorolek i rolek itp.
- 9) Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły bez zgody nauczyciela lub innych pracowników szkoły.
- 10) W szkole obowiązuje stosowny strój – skromny, schludny, niewyzywający, nienaruszający norm społecznych; w dni świąteczne, apelowe oraz na balu pożegnalnym klas programowo najwyższych – strój galowy:
  - a) dla dziewcząt: biała bluzka, czarna lub granatowa spódniczka lub spodnie, ciemna sukienka;
  - b) dla chłopców: biała koszula i ciemne spodnie, marynarka lub garnitur.

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

- 1) stosować jakichkolwiek używek;
- 2) używać telefonu i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji bez wyraźnej zgody nauczyciela;
- 3) przynosić do szkoły przedmiotów niebezpiecznych (petardy, ostre narzędzia, zapalniczki, scyzoryki itp.);
- 4) przywłaszczać i niszczyć mienie szkoły lub innych osób;
- 5) wyłudzać pieniądze;
- 6) stosować przemocy;
- 7) opuszczać samowolnie sali lekcyjnej podczas zajęć;
- 8) otwierać okien bez pozwolenia nauczyciela;
- 9) wychylać się i wychodzić przez okna;
- 10) siadać na parapetach, grzejnikach, schodach;
- 11) wychylać się i przewieszać przez barierkę na antresoli;
- 12) zeskakiwać ze schodów, zjeżdżać po poręczach;
- 13) opuszczać terenu szkoły podczas przerw i lekcji;
- 14) rzucać czymkolwiek, zarówno w budynku jak i na terenie przeznaczonym do spędzania dużej przerwy;
- 15) wspinać się na maszt;
- 16) robić zdjęć i nagrywać za pomocą urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela i osoby fotografowanej lub nagrywanej.
- 17) palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie narkotyków lub innych środków odurzających, nakłanianie kolegów i koleżanek do w/w czynności lub rozprowadzanie wszelkich używek stanowi poważne wykroczenie – zwłaszcza na terenie szkoły, ale także poza nią.

### **§ 109. Ogólne zasady zachowania podczas przerw**

1. W trakcie lekcji uczniom nie wolno przebywać na korytarzach.
2. Krótkie przerwy uczniowie spędzają w budynku szkoły, a długie mogą spędzać na boisku lub w budynku szkoły.
3. Należy bezwzględnie stosować się do zaleceń osób dyżurujących.
4. Pod żadnym pozorem do szkoły nie wolno wnosić śniegu.
5. Po zakończonej przerwie uczniowie ustawiają się parami przed odpowiednią salą lekcyjną i czekają na przyjście nauczyciela. W tym czasie nikt już nie powinien przebywać w świetlicy, toalecie, bibliotece itp.

### **§ 110. Ogólne zasady zachowania podczas lekcji**

1. Po wejściu do sali lekcyjnej uczniowie zajmują swoje miejsca w ciszy i spokoju. Uczniom nie wolno bez pozwolenia opuszczać ławki, rozmawiać, śmiecić, podawać sobie lub rzucać jakichkolwiek przedmiotów, niszczyć mienia szkolnego.
2. Korzystanie z wszelkich urządzeń elektronicznych (w tym telefonów komórkowych i innych) jest zabronione.
3. W trakcie lekcji nie należy samowolnie otwierać okien.
4. Za niedopuszczalne uznaje się opuszczanie sali lekcyjnej bez zgody nauczyciela.
5. Po wejściu do sali lekcyjnej osoby dorosłej należy wstać.
6. O zakończeniu zajęć decyduje nauczyciel. Uczniowie muszą pamiętać o pozostawieniu swojego miejsca pracy w należyтым porządku i w spokoju wyjść z klasy.
7. Uczeń ma obowiązek zgłaszać nauczycielowi lub pracownikowi szkoły dostrzeżone usterki lub zniszczenia.

### **§ 111. Zasady usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności na zajęciach szkolnych przez rodziców**

1. W ciągu dwóch tygodni rodzice ucznia mają obowiązek pisemnego usprawiedliwiania nieobecności dziecka w dzienniczku ucznia. W przypadku spóźnień lub nieobecności na pierwszych lekcjach danego dnia uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie pierwszego dnia po powrocie do szkoły.
2. W przypadku, gdy nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w ustalonym terminie wszystkie godziny traktowane są jako nieusprawiedliwione.

### **§ 112. 1. Uczeń zwolniony z wykonywania ćwiczeń podczas zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek przebywać z klasą pod opieką nauczyciela.**

2. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii, etyki lub wychowania do życia w rodzinie - jeśli są to lekcje środkowe - przebywają pod opieką bibliotekarza lub innego wyznaczonego nauczyciela.

3. Uczeń, który z powodu złego stanu zdrowia lub innych ważnych przyczyn nie może uczestniczyć w zajęciach, może opuścić teren szkoły jedynie w towarzystwie swoich rodziców lub prawnych opiekunów.

4. Nauczyciel zwalnający uczniów z lekcji na konkursy, zawody, olimpiady zobowiązany jest przedstawić listę uczniów biorących w nich udział innym nauczycielom. Nauczyciele zaznaczają nieobecność ucznia w dzienniku elektronicznym symbolem „ns” (nieobecność ucznia usprawiedliwiona potrzebami szkoły).

### **§ 113. Postanowienia końcowe**

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłaszać zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub nauczyciel współorganizujący proces kształcenia w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

#### § 114. Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, których ramy czasowe są ustalane każdorazowo przez Dyrektora szkoły.

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I półrocza, a roczne na koniec zajęć edukacyjnych.

4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Na 2 tygodnie przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego ocenie z zajęć edukacyjnych oraz wpisują przewidywane oceny do dziennika elektronicznego. Wpisanie oceny w dzienniku elektronicznym uważa się za poinformowanie ucznia i rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanej ocenie.

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

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły (§ 114 ust. 4)

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80%;
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych (z uwzględnieniem dodatkowych terminów przewidzianych dla ucznia nieobecnego na skutek długotrwałej choroby);
- 4) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac klasowych ocen pozytywnych;
- 5) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą do nauczyciela uczącego przedmiotu w ciągu 7 dni od daty wpisania do dziennika elektronicznego przewidywanych ocen rocznych.

5. Nauczyciel przedmiotu sprawdza spełnienie wymogu w ust.3

6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia i przekazuje podanie do wychowawcy klasy.

8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu obejmującego nauczany materiał.

9. Sprawdzian pisemny, ustny lub sprawnościowy przeprowadza i ocenia komisja.

10. W skład komisji wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

11. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania oraz protokoł zostają dołączone do dokumentacji wychowawcy klasy.

12. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

13. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

**§ 116. Egzamin klasyfikacyjny**

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

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 - absencji.

3. W przypadku braku śródrocznej oceny klasyfikacyjnej uczeń jest zobowiązany do zaliczenia materiału w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

**4.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

**5.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

**6.** Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki.

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

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

**9.** O terminie egzaminu klasyfikacyjnego informuje się ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.

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

**11.** 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.

**12.** 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.

**13.** Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

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

**15.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust.11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.



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

**17.** Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15.

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

#### **§ 117.** 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, informatyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, 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.

**7.** Pytania egzaminacyjne układa egzaminator. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 106 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać zalecenia PPP.

**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 w 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 ocena ostateczna z zastrzeżeniem ust. 14.

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

**13.** Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego może otrzymać promocję warunkowo raz w ciągu jednego etapu edukacyjnego za zgodą Rady Pedagogicznej.

**14.** Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

**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. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **§ 118.** 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 2 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 w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Dyrektor ustala termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

**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 innych, szczególnie przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tymże 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.

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

#### **§ 119.** Udostępnianie dokumentacji z przeprowadzonych egzaminów

**1.** Dokumentację z przeprowadzanych sprawdzianów, egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępnia się do wglądu na pisemny wniosek rodzica lub ucznia skierowany do Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępniania prowadzoną przez placówkę dokumentację tych egzaminów. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności przewodniczącego konkretnej komisji przeprowadzającej sprawdzian lub egzamin. Przewodniczący komisji, obecny w trakcie udostępniania dokumentacji jest obowiązany szczegółowo omówić przebieg tego egzaminu/sprawdzianu oraz wskazać mocne i słabe strony ucznia, a także dokonać porównania odpowiedzi pisemnych i ustnych z wymaganiami edukacyjnymi.

**2.** Dokumentacja egzaminu stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### **§ 120.** Promowanie i ukończenie szkoły

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

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

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

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

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

**5.** Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

**6.** Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych 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.

**7.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

8. Uczeń kończy szkołę, 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. oraz przystąpił do egzaminu po klasie programowo najwyższej. Obowiązek przystąpienia do egzaminu po klasie programowo najwyższej nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

9. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

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

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

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

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

6. Uczeń, który przystąpił do egzaminu po klasie programowo najwyższej otrzymuje zaświadczenie.

7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

8. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne i legitymacje szkolne dla dzieci niepełnosprawnych są drukami ścisłego zarachowania.

10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

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 lub 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.** Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## ROZDZIAŁ 16 – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### § 122. Zadania nauczycieli

**1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

**2.** Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych ryzyka wystąpienia

- specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  - 8) wnioskowanie do Dyrektora szkoły o objęcie opieką Zespołu d.s. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
  - 9) aktywny udział w pracach Zespołu d.s. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej oraz innych, do których nauczyciel należy;
  - 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią poradni;
  - 11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny oraz ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców /prawnych opiekunów o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;
  - 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m. in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
  - 13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 14) współpraca z wychowawcą, samorządem klasowym i Szkolnym Kołem Wolontariatu;
  - 15) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów/prawnymi opiekunami;
  - 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
  - 17) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami podczas zajęć pozalekcyjnych;
  - 18) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
  - 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i innych dokumentów,
  - 20) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
  - 22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 23) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
  - 24) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki;

25) zapoznanie uczniów z Przedmiotowym Systemem Oceniania.

**3.** W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

#### **§ 123. Preferowany wzór nauczyciela – wychowawcy**

##### **1. Nauczyciel:**

- 1) stanowi wzór osobowości prawej i szlachetnej, wrażliwej i odpowiedzialnej, jest otwarty na drugiego człowieka;
- 2) uczciwie i rzetelnie przekazuje swoją wiedzę, stale podnosi swoje kwalifikacje pedagogiczne;
- 3) w swoich działaniach kieruje się dobrem ucznia, stosuje obiektywne kryteria oceny z uwzględnieniem zasady indywidualizacji;
- 4) szanuje godność ucznia i akceptuje jego prawa oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy;
- 5) jest tolerancyjny wobec przekonań religijnych i światopoglądowych;
- 6) pamięta, że głównymi wychowawcami dzieci są rodzice, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania.

#### **§ 124. Powinności wychowawców klasowych**

**1.** Główne zadanie wychowawcy klasowego to wspomaganie uczniów w procesie wszechstronnego i harmonijnego rozwoju osobowego, a w szczególności:

- 1) systematyczne realizowanie programu wychowawczego;
- 2) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami;
- 3) indywidualne i podmiotowe traktowanie każdego ucznia;
- 4) pobudzanie ucznia do odkrywania jego twórczych możliwości i zdolności;
- 5) integracja zespołu klasowego poprzez organizację różnego rodzaju spotkań i uroczystości;
- 6) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniowskich;
- 7) uczenie zasad kultury osobistej oraz kształtowanie postaw prorodzinnych;
- 8) nawiązywanie poprawnych relacji interpersonalnych z uczniami i ich rodzicami;
- 9) rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami;
- 10) okazywanie wychowankom życzliwości, wyrozumiałości i cierpliwości, szczególnie w sytuacjach trudnych;
- 11) konsekwentne egzekwowanie obowiązków;
- 12) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie;
- 13) współpraca z pedagogiem szkolnym, Dyrektorem szkoły oraz innymi organami i specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów;
- 14) zapoznanie uczniów z zasadami BHP, ewakuacji;
- 15) zapoznanie uczniów z przepisami szkolnymi.

#### **§ 125. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:**

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

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

**3.** Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły. 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 poręczach schodów, parapety okienne i inne);
- 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, picia alkoholu lub stosowania środków odurzających przez uczniów na terenie szkoły;
- 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.** Nierozpoczynanie 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 regulaminie organizacji wycieczek szkolnych krajowych 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) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia;
- 6) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

### **§ 126. Zasady pełnienia dyżurów**

#### **1. Założenia ogólne**

- 1) Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków wszystkich zatrudnionych nauczycieli.
- 2) Niestawienie się na wyznaczony dyżur stanowi poważne wykroczenie służbowe.
- 3) Plan dyżurów międzylekcyjnych układają osoby upoważnione przez dyrekcję i zaaprobowane przez radę pedagogiczną.
- 4) Czas pełnienia dyżurów wynika z potrzeb szkoły, a jego nadrzędnym celem jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa.
- 5) Miejscami pełnienia dyżuru przez nauczyciela są:
  - a) hole
  - b) klatki schodowe
  - c) toalety
  - d) łączniki (podesty)
  - e) sala gimnastyczna wraz z korytarzem i szatniami (dotyczy szczególnie nauczycieli wychowania fizycznego)
  - f) podwórze szkolne (teren między bramą wjazdową a boiskiem sportowym z bieżnią).
- 6) Podczas przerw międzylekcyjnych uczniom nie wolno pozostawać w salach bez opieki nauczyciela.
- 7) Długą przerwę, w razie niesprzyjających warunków atmosferycznych, uczniowie spędzają w budynku.
- 8) W czasie wszystkich przerw obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania terenu szkoły. Informację o takim zakazie (i o wszystkich zasadach spędzania przerw) wychowawcy przekazują uczniom na początku roku szkolnego.
- 9) Integralną częścią tego regulaminu jest plan dyżurów nauczycielskich i mapka miejsc dyżurowania na podwórzu szkolnym

10) Każdy pracownik pedagogiczny jest zobowiązany do przestrzegania regulaminu dyżurów nauczycielskich.

## 2. Zasady szczegółowe

- 1) Dyżury rozpoczynają się o godzinie 6:55.
- 2) Nauczyciel dyżurujący ma obowiązek:
  - a) dbać o bezpieczeństwo uczniów;
  - b) pilnować, aby zachowywali czystość;
  - c) kontrolować obszar swojego dyżuru pod kątem przestrzegania zasad bhp i zauważone zagrożenia zgłaszać osobom odpowiedzialnym;
  - d) zapobiegać niszczeniu mienia szkolnego i ewentualne zniszczenia zgłaszać wychowawcy klasy;
  - e) zwrócić uwagę, aby uczniowie wychodzący na długą przerwę byli odpowiednio ubrani;
  - f) zwracać szczególną uwagę na toalety jako miejsca potencjalnych zagrożeń (palenie papierosów, narkotyki), sprawdzając te pomieszczenia podczas każdej przerwy;
  - g) reagować na obecność osób obcych w szkole.
- 3) Nauczyciel dyżurujący wykazuje się podczas przerwy właściwą aktywnością i nie zajmuje się np. prowadzeniem rozmów z rodzicami czy innymi nauczycielami dyżurującymi ani wszelkimi czynnościami, które utrudniają rzetelne pełnienie dyżuru.
- 4) Krótkie przerwy.
  - a) Nauczyciele pełnią dyżur w wyznaczonym miejscu. Mają obowiązek znaleźć się tam niezwłocznie po rozpoczęciu przerwy; opuszczają je po zakończeniu przerwy, sprawdzając stan rejonu, w którym dyżurowali (bezpieczeństwo, porządek). Wyznaczony nauczyciel opuszcza miejsce pełnienia dyżuru po przyjsciu pozostałych nauczycieli mających lekcje w danym rejonie szkoły.
- 5) Długie przerwy.
  - a) Nauczyciele mający dyżur na podwórzu szkolnym są zobowiązani do dokładania szczególnych starań, aby bez zbędnej zwłoki znaleźć się na miejscu dyżuru. Na 5 minut przed końcem przerwy uczniowie wchodzi do budynku szkolnego, gdzie kontrolę nad sytuacją przejmują nauczyciele dyżurujący wewnątrz.
  - b) Jeżeli ze względu na pogodę uczniowie spędzają długą przerwę w budynku, w szkole dyżuruje podwójna liczba nauczycieli (z podwórza i ze szkoły) zgodnie z planem i mapką dyżurów.
- 6) Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego kolegę przyjmuje również jego dyżur po lekcji, na której miał zastępstwo. Jeśli nauczyciel powinien w tym czasie pełnić także dyżur własny, zgłasza ten fakt dyrekcji, która do pełnienia dyżuru wyznacza innego nauczyciela.

**§ 127.** Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga i psychologa Do zadań pedagoga, psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;

- 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 4) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 5) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 6) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom, jak i nauczycielom;
- 7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 11) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 12) przewodniczenie Zespołom d/a Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 13) realizacja zadań przypisanych zespołom;
- 14) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 128. Zadania doradcy zawodowego.** Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) wskazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych, programów edukacyjnych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących.

**§ 129. Zadania wicedyrektora**

W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Na stanowisko wicedyrektora powołuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 6) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) nadzór nad opracowaniem analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 8) nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych i zadaniowych;
- 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;

- 10) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 11) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 12) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 13) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 14) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 15) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 16) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 17) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 18) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 19) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 20) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 21) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 22) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 23) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 24) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 25) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora szkoły;
- 26) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 27) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 28) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 29) współpraca z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 30) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 31) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły;
- 32) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

**§ 130. 1.** W Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika 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 Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy.

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

## ROZDZIAŁ 17 – PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

### § 132. 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.

§ 133. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i prawami dziecka.

§ 134. 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.

### § 135. Traktowanie członków społeczności szkolnej.

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 zabraniać udziału w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

### § 136. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika ma prawo do:

- 1) Opieki podczas lekcji, przerw międzylekcyjnych i zajęć świetlicowych.
- 2) Maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 3) Indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) Pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WSO;
- 7) Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) Reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 10) Korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 11) Korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora szkoły;
- 12) Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 13) Zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli (w tym psychologa, pedagoga, rzecznika praw ucznia) w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 14) Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;

- 15) Wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 16) Do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 17) Być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego.

**§ 137.** Przed roczną klasyfikacją uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą (oddać książki do biblioteki i wypożyczone stroje sportowe).

**§ 138.** Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

**§ 139.** Każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Zalasewie ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, w szczególności:

- 1) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 2) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 3) bezwzględного podporządkowania się zaleceniom Dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
- 4) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
- 5) okazywania szacunku pracownikom szkoły i kolegom;
- 6) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
- 7) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 8) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 9) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 10) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w statucie;
- 11) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, testów sprawdzających, balu pożegnalnym;
- 12) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych lub klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 13) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 14) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 15) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 16) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 17) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 18) dbać o wypożyczone podręczniki szkolne.

**§ 140.** Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu (np. napojów energetycznych);
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;

- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych bez zgody nauczyciela;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody nauczyciela i zainteresowanych osób;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela; w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

**§ 141. 1.** Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

**2.** W przypadku ich świadomego zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.

**3.** Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

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

## ROZDZIAŁ 18 – REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH

**§ 143. Zasady ogólne**

**1.** Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.

**2.** Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:

- 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
- 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
- 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
- 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
- 5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- 6) podnoszenie sprawności fizycznej;
- 7) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży;
- 8) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
- 9) przeciwdziałanie patologii społecznej;
- 10) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

**3.** Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.

**4.** Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

**5.** Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

**§ 144. Rodzaje wycieczek**

Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

- 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
- 2) zajęcia w terenie;
- 3) wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
- 4) imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje;
- 5) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem;
- 6) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły ekologiczne.

#### **§ 145. Obowiązki kierownika wycieczki i opiekunów**

**1.** Kierownik wycieczki zobowiązany jest ustalić z wicedyrektorem termin i zakres wycieczki przed przystąpieniem do jej organizacji.

**2.** Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza Dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

**3.** Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.

**4.** Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.

**5.** Kierownikiem wypoczynku dzieci i młodzieży może być osoba o kwalifikacjach do organizacji i prowadzenia wypoczynku.

**6.** Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel lub inna osoba pełnoletnia, która uzyska zgodę Dyrektora szkoły.

**7.** Kierownik opracowuje szczegółowy regulamin wycieczki dostosowany do charakteru wycieczki/imprezy i zapoznać z nim wszystkich uczestników i ich rodziców.

**8.** Do zadań kierownika wycieczki lub imprezy należy:

- 1) opracowanie programu i harmonogramu – wycieczki lub imprezy;
- 2) zapoznanie z regulaminem wycieczki rodziców/opiekunów ucznia oraz uczestników;
- 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
- 5) określenie zadań opiekunowi w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy;
- 6) nadzorowanie zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizacja transportu, wyżywienia i zapewnienie noclegu dla uczestników,
- 8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników;
- 9) opieka nad uczniami biorącymi udział w wycieczce;
- 10) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;



11) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

**9.** Kierownik zobowiązany jest informować Dyrektora szkoły o przebiegu trwającej wycieczki oraz natychmiast informować o zaistniałych wypadkach i pojawiających się problemach itp.

**10.** Kierownik wycieczki zobowiązany jest po zakończeniu wycieczki do przedstawienia Dyrektorowi lub wicedyrektorowi sprawozdania i rozliczenia z wycieczki, omówienia z uczestnikami zachowania oraz przedstawienia rozliczenia.

**11.** Obowiązkiem opiekuna jest:

- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami;
- 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

**12.** Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

**13.** Nauczyciele powinni posiadać pisemną delegację wystawioną przez Dyrektora szkoły.

**14.** Dokument ten stwierdza fakt świadczenia pracy nauczyciela poza szkołą.

**15.** Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie. Opieka ta ma charakter ciągły.

**§ 146.** Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek

**1.** Na wycieczce o charakterze zajęć w terenie opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu.

**2.** Wyjście w teren poza budynek szkoły i boiska szkolnego, nauczyciel odnotowuje w zeszytcie znajdującym się w sekretariacie szkoły.

**3.** Na wycieczce organizowanej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę nad grupą nie przekraczającą 30 uczniów sprawuje co najmniej jedna osoba.

**4.** Na wycieczce udającej się poza teren szkoły przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów, na wycieczkach rowerowych 1 opiekun na 10 uczniów i w wycieczkach żeglarskich ilość opiekunów w zależności od jednostki pływającej.

**5.** Liczba opiekunów może ulec zmianie uwzględniając wiek, stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywały.

**6.** Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.

**7.** Na terenach objętych bezpośrednią działalnością GOPR i TOPR wszystkie wydarzenia turystyczne i sportowe powinny być zgłoszone do tych instytucji, co najmniej na 14 dni przed terminem rozpoczęcia.

**8.** Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.

**9.** Treningi na terenach górskich, poza trasami narciarskimi i turystycznymi, powinny odbywać się z udziałem górskiego przewodnika turystycznego.

**10.** Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.

**11.** Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.

**12.** Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.

**13.** W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy ukończyli 12 lat i posiadają kartę rowerową. Długość trasy wynosi do 50 km dziennie. Z tyłu i przodu bezwzględnie jadą osoby dorosłe. Odległość od roweru do roweru nie powinna przekraczać 5 m. Przerwa między grupami to co najmniej 150 m. Oznaczenia: z przodu biała chorągiewka, z tyłu wysunięty lizak zamontowany przy siodełku rowerowym.

**14.** Zasady organizacji wycieczek kwalifikowanych określają stosowne przepisy, które winny być przestrzegane.

**15.** Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.

**16.** Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

**17.** W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

**18.** Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu.

#### **§ 147.** Obowiązki uczestników wycieczki

##### **1.** Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- 1) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie;
- 2) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu;
- 3) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika;
- 4) w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna;
- 5) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno;
- 6) nie zaśmiecać pojazdu;
- 7) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem i za zgodą opiekuna;
- 8) używać telefonów komórkowych w czasie wyznaczonym przez opiekuna/kierownika wycieczki;
- 9) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna;
- 10) dbać o higienę i schludny wygląd;
- 11) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna;
- 12) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów;

- 13) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury;
- 14) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

2. Uczestnik wycieczki zobowiązany jest zapoznać się i przestrzegać regulamin wycieczki, lub szczegółowego regulaminu opracowanego dla danej wycieczki/imprezy.

#### **§ 148. Finansowanie wycieczek**

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.

2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł (ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów).

3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie jest finansowany z innych źródeł.

4. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia kosztów związanych z hospitalizacją (np. leki, dojazd i powrót ze szpitala) lub ewentualnym odbiorem osobistym dziecka z wycieczki.

5. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia kosztów związanych ze szkodami spowodowanymi przez dziecko,

6. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

7. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.

8. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.

9. Kierownik wycieczki dba, by program wycieczki i jego finansowanie odbywało się zgodnie z założeniami.

10. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.

11. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci lub uczniów listy wpłat oraz rachunki, faktury, ksero paragonów i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki, wszystkich opiekunów oraz przedstawicieli uczniów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20 % kosztów wycieczki.

**§ 149. 1.** Kierownik wycieczki krajowej przygotowuje dokumentację wycieczki, którą zobowiązany jest przedstawić co najmniej 7 dni przed jej rozpoczęciem wycieczki - dotyczy p.1) – 4): Dokumentacja wycieczki:

- 1) karta wycieczki,
- 2) lista uczestników wycieczki w dwóch egzemplarzach (jeden dla kierownika),
- 3) pisemne zgody rodziców,
- 4) podpisany regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki,
- 5) rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.

2. Kierownik wycieczki zagranicznej przygotowuje dokumentację co najmniej 14 dni przed jej rozpoczęciem.

3. Wszyscy uczestnicy wycieczki muszą posiadać paszporty lub dowody osobiste, jeśli przebywają na terenie UE.

4. Uczniowie szkoły będący cudzoziemcami pochodzącymi z państw trzecich, uczestniczący w wycieczce szkolnej do innego państwa UE mogą być objęci listą sporządzaną przez Dyrektora szkoły.

5. Dokumentacja wycieczki zagranicznej zawiera zawiadomienie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Zawiadomienie zawiera w szczególności:

- 1) nazwę kraju
- 2) czas pobytu,
- 3) program pobytu,
- 4) imię i nazwisko kierownika wycieczki i opiekunów,
- 5) informację o ubezpieczeniu uczestników,
- 6) informację o środkach transportu,
- 7) informację o miejscu noclegowym i żywieniowym,
- 8) listę uczestników zawierającą nr pesel, nr paszportu lub dowodu osobistego, miejsce zamieszkania;
- 9) telefon kontaktowy.

6. Dokumentacja wycieczki przedstawiana jest wicedyrektorowi szkoły.

7. Wycieczka krajowa może odbyć się po uzyskaniu akceptacji Dyrektora lub wicedyrektora.

8. Wycieczka zagraniczna może odbyć się po uzyskaniu zgody Dyrektora i akceptacji organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

#### **§ 150. Postanowienia końcowe**

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez wychowawcę.

2. Listę tych uczniów wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.

3. Kierownik wycieczki powinien zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.

4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

5. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen zachowania zawartych w wewnętrznych zasadach oceniania.

6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

## **ROZDZIAŁ 19 – UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§ 151. Zasady rekrutacji**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

2. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej oraz:

- 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
- 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną albo niepubliczną Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 82 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych.

3. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

4. Do szkoły prowadzonej przez gminę przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły, według zasad określonych w przepisach odrębnych.

5. Szkoła Podstawowa im. M. Kopernika w Zalasewie nie prowadzi klas integracyjnych, specjalnych dla dzieci z upośledzeniem w stopniu lekkim i umiarkowanym – prośbę o potrzebie kształcenia specjalnego rodzice składają do organu prowadzącego, który wyznacza placówkę dalszego kształcenia.

6. Przydziału uczniów do pierwszych klas dokonuje powołany decyzją rady pedagogicznej zespół nauczycieli zwany komisją ds. naboru.

7. Przydziału uczniów do klas pierwszych dokonuje się w miesiącu sierpniu i ogłasza składy personalne nowo powstałych oddziałów w tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie roku szkolnego.

8. Komisja ds. naboru rozpatruje w terminie do siedmiu dni od rozpoczęcia zajęć ewentualne podania rodziców/prawnych opiekunów o umieszczeniu ucznia w innym oddziale klasowym. Podania bez uzasadnienia nie są rozpatrywane.

9. Oddziały klasowe tworzone są w taki sposób, aby zapewnić proporcje płci, zbliżony poziom dydaktyczny oraz zrównoważyć ilość uczniów w oddziałach ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się lub zachowaniu.

§ 152. Warunki i tryb przechodzenia uczniów do szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

#### § 153. Nagradzanie uczniów

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

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

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
- 2) pochwała Dyrektora szkoły wobec klasy;

- 3) pochwała Dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły;
- 4) dyplom uznania;
- 5) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
- 6) nagroda rzeczowa;

#### **§ 154. Karanie uczniów.**

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

- 1) nieprzestrzeganie zapisów statutu;
- 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
- 3) znieważenie pracownika szkoły;
- 4) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
- 5) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
- 6) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu ucznia lub innych członków społeczności szkoły.

**2.** Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) upomnienie Dyrektora szkoły;
- 3) nagana Dyrektora szkoły;
- 4) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora szkoły;
- 5) nietypowanie ucznia do reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary przez Dyrektora;
- 6) zawieszenie lub odwołanie w pełnieniu funkcji społecznej;
- 7) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
- 8) przeniesienie do równoległej klasy;
- 9) skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły w przypadku ucznia, który nie należy do obwodu Szkoły Podstawowej im. M. Kopernika w Zalasewie.

**§ 155.** Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować. O zastosowanej karze zawiadamia się rodziców/prawnych opiekunów ucznia poprzez wpis do dziennika elektronicznego.

**§ 156.** Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

**§ 157. 1.** Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania w przypadku kar wymienionych w par 160, ust 2 pkt 3 – 8.

**2.** Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty wpisania informacji o karze do dziennika

**3.** Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.

**4.** Odwołanie wnosi się do Dyrektora szkoły.

**5.** Odwołanie rozpatruje komisja w składzie osoba wymierzająca karę, wychowawca, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

**6.** Decyzja komisji jest ostateczna.

**§ 158. 1.** Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby.

2. Zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga osoba wymierzająca karę.
3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 160 ust. 1.

## ROZDZIAŁ 20 – OBOWIAZUJĄCE W SZKOLE PROCEDURY POSTĘPOWANIA

### § 159. ZWALNIANIE UCZNIĄ Z LEKCJI W TRAKCIE ICH TRWANIA

1. Uczeń osobiście przedstawia nauczycielowi pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów o zwolnienie z lekcji w danym dniu, zawierającą wyraźnie napisane na kartce: imię, nazwisko dziecka, klasę oraz datę.
2. Ucznia zwalnia wychowawca lub wychowawca wspomagający, a w przypadku ich nieobecności, nauczyciel prowadzący lekcję, z której uczeń chce się zwolnić, wpisując w dzienniku elektronicznym “u”.
3. Wyżej wymieniony nauczyciel podpisuje pisemną prośbę rodziców o zwolnieniu ucznia z lekcji, uczeń zostawia zwolnienie w teczce zwolnień w dyżurce szkolnej.

### § 160. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU USKARŻANIA SIĘ UCZNIĄ NA ZŁY STAN ZDROWIA

1. Nauczyciel wysyła ucznia wraz z przewodniczącym klasy do pielęgniarki szkolnej. W przypadku nieobecności pielęgniarki, idą oni do pracowników administracji (dyżurka, sekretariat).
2. Jeśli pielęgniarka lub pracownik administracji stwierdzi, że stan zdrowia ucznia tego wymaga, powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych ucznia i ustala z nimi:
  - 1) potrzebę wezwania pogotowia,
  - 2) potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica/prawnego opiekuna po dziecko do szkoły,
  - 3) godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.

### § 161. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU UŻYWANIA WULGARYZMÓW PRZEZ UCZNIÓW

1. W przypadku jednorazowego zdarzenia:
  - 1) Nauczyciel (pracownik szkoły), który był świadkiem zdarzenia przekazuje informację do wychowawcy klasy o stosowaniu wulgaryzmów przez ucznia.
  - 2) Nauczyciel rozmawia z uczniem.
2. W przypadku częstego stosowania wulgaryzmów:
  - 1) Wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego.
  - 2) Pedagog szkolny rozmawia z uczniem.
  - 3) Wychowawca wzywa rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
  - 4) Pedagog i wychowawca rozmawiają z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia na temat stosowania przez ich dziecko wulgaryzmów i obraźliwych wyrażeń.
  - 5) Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny zachowania.
  - 6) Wpis do dziennika elektronicznego.

## § 162. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU UŻYWANIA WULGARYZMÓW WOBEC RÓWIEŚNIKÓW ORAZ PRACOWNIKÓW SZKOŁY I WYSTĘPOWANIA INNYCH PRZEJAWÓW AGRESJI

### 1. W przypadku jednorazowego zdarzenia:

- 1) Nauczyciel (pracownik szkoły), który był świadkiem zdarzenia przekazuje informację wychowawcy klasy o zaistniałym fakcie.
- 2) Nauczyciel rozmawia z uczestnikami zajęcia.

### 2. W przypadku powtarzających się incydentów:

- 1) Nauczyciel (pracownik szkoły), który był świadkiem zdarzenia przekazuje informację do wychowawcy klasy o zaistniałym fakcie.
- 2) Nauczyciel rozmawia z uczestnikami zajęcia.
- 3) Wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia o zaistniałej sytuacji. W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych ucznia lub grupy uczniów wychowawca inicjuje spotkanie zespołu wychowawczego celem wspólnego rozwiązania problemu. W spotkaniu mogą uczestniczyć rodzice sprawcy problemów.
- 4) Wychowawca i pedagog szkolny rozmawiają z poszkodowanym i sprawcą.
- 5) Wychowawca i pedagog szkolny rozmawiają z ww. uczniami w obecności rodziców uczniów/opiekunów prawnych.
- 6) Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny zachowania.
- 7) Wpis do dziennika elektronicznego.
- 8) W przypadku silnej agresji:
  - a) Podjęcie przez nauczyciela próby wyciszenia zachowania agresywnego poprzez rozmowę z uczniem.
  - b) W przypadku, gdy rozmowa nie skutkuje, nauczyciel poprzez przewodniczącą klasy lub dyżurnego ucznia zawiadamia pedagoga/ psychologa/ Dyrektora/ innego nauczyciela o zaistniałej sytuacji.
  - c) Zabranie ucznia z lekcji przez innego pracownika - nauczyciela szkoły. Zaprowadzenie do gabinetu pedagoga, psychologa szkolnego lub innego pomieszczenia w celu odizolowania agresywnego ucznia od reszty klasy. W przypadku braku takiej możliwości zapewnienie bezpieczeństwa pozostałym uczniom poprzez wyprowadzenie ich z klasy np. do świetlicy szkolnej, innej Sali lekcyjnej.
  - d) Poinformowanie rodziców o zachowaniu ucznia i zabraniu go z lekcji.
  - e) W sytuacji bardzo agresywnego zachowania ucznia (groźenie, napaść fizyczna, pobudzenie fizyczne, niemożność uspokojenia przez nauczyciela), zawiadomienie rodziców ucznia i/lub Policji lub Pogotowia Ratunkowego.
  - f) W przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami/ opiekunami ucznia, zawiadomienie Policji lub Pogotowia Ratunkowego.
- 9) W przypadku, gdy uczeń wykazuje bierną postawę lub w dalszym ciągu obraża nauczyciela, powiadamiani są rodzice o zaistniałym fakcie i wezwani do szkoły. Jeśli sytuacja, kiedy uczeń obraża nauczyciela lub pracownika szkoły powtarza się, o zaistniałym fakcie powiadamiana jest Policja i/ lub Sąd Rodzinny.



- 10) W razie niemożliwości przewyciężenia trudności wychowawczych, wynikającej z braku współpracy, z braku efektów tej współpracy lub z innych zaniedbań obowiązków rodzicielskich, pedagog szkolny może poinformować o sytuacji Sąd Rodzinny
- 11) W sytuacji bardzo agresywnego zachowania dziecka (groźenie, napaść fizyczna, pobudzenie fizyczne, niemożność uspokojenia przez nauczyciela), nauczyciel wzywa rodziców dziecka i (lub) Policji lub Pogotowia Ratunkowego.

#### **§ 163. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WAGARÓW UCZNIĄ**

1. Wychowawca rozmawia z uczniem w celu ustalenia przyczyn jego nieobecności w szkole.
2. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia w celu potwierdzenia informacji uzyskanych od ucznia.
3. W przypadku, gdy nieobecności ucznia powtarzają się, wychowawca informuje o zaistniałej sytuacji pedagoga szkolnego i wspólnie organizują spotkanie z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
4. W przypadku, gdy niemożliwe jest nawiązanie kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, Dyrektor szkoły wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców/opiekunów prawnych o absencji ucznia.
5. W przypadku braku reakcji rodziców/opiekunów prawnych lub braku oczekiwanych efektów rozmów, Dyrektor zawiadamia właściwe organy (sąd, policja) o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku szkolnego.
6. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny zachowania.
7. Wpis do dziennika elektronicznego (łącznie z nieudanymi próbami nawiązania kontaktu).
8. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia nauczyciel, na którego zajęciach miało to miejsce, odnotowuje w dzienniku nieobecność ucznia na lekcji oraz niezwłocznie powiadamia wychowawcę lub - w przypadku jego nieobecności - Dyrektora. W stosunku do uczniów edukacji wczesnoszkolnej wychowawca lub Dyrektor telefonicznie zawiadamia rodziców (opiekunów) ucznia. W przypadku braku kontaktu z rodzicami (opiekunami) powiadomiona zostaje Policja.

#### **§ 164. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYSOKIEJ ABSENCJI UCZNIĄ**

1. Każdy nauczyciel a szczególnie wychowawca analizuje przyczyny nieobecności ucznia w szkole (zarówno usprawiedliwione, jak i nieusprawiedliwione).
2. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia w celu poinformowania go o nieobecnościach ucznia, rozmawia z nimi na temat rozwiązania problemu absencji ucznia oraz o grożących konsekwencjach takiego zachowania.
3. W przypadku, gdy nieobecności ucznia nadal powtarzają się, wychowawca informuje o zaistniałej sytuacji pedagoga szkolnego i wspólnie organizują spotkanie z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi. Wychowawca zgłasza ten fakt Dyrektorowi szkoły.
4. W przypadku, gdy niemożliwe jest nawiązanie kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, Dyrektor szkoły wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców/opiekunów prawnych o absencji ucznia.
5. W przypadku braku reakcji rodziców/opiekunów prawnych lub braku oczekiwanych efektów rozmów, Dyrektor zawiadamia właściwe organy (sąd, policja) o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku szkolnego.

6. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny zachowania.
7. Wpis do dziennika elektronicznego (łącznie z nieudanymi próbami nawiązania kontaktu).

#### **§ 165. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NISZCZENIA MIENIA (WANDALIZMU)**

1. Nauczyciel, który był świadkiem lub został poinformowany o fakcie niszczenia lub zniszczenia mienia szkolnego przez ucznia/uczniów, ma obowiązek jak najszybciej powiadomić o tym wychowawcę sprawcy zajścia.

2. Interwencja nauczyciela, świadka zdarzenia:

- 1) rozmowa z uczniem w celu rozpoznania przebiegu i okoliczności zdarzenia oraz ewentualnych innych sprawców;
- 2) jeżeli jest kilku sprawców lub szkody są znaczne, nauczyciel informuje pedagoga i Dyrektora szkoły;
- 3) nauczyciel wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych sprawcy/ców;
- 4) wpis do dziennika elektronicznego.

3. Nauczyciel i pedagog rozmawiają z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia/uczniów, ustalają wspólnie sposób naprawienia wyrządzonych szkód lub uiszczenia opłaty za ich naprawę.

4. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny zachowania.

5. W uzasadnionych przypadkach (np. znaczne szkody) Dyrektor powiadamia policję.

6. W przypadku, gdy brak jest sprawcy, rozmowa pedagoga z uczniami klasy, która mogła dokonać aktu wandalizmu.

#### **§ 166. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU KRADZIEŻY**

1. Nauczyciel lub pedagog rozmawia z uczestnikami zdarzenia w celu ustalenia okoliczności.

2. Nauczyciel lub pedagog informuje Dyrektora i wychowawcę o zaistniałej sytuacji.

3. Wychowawca/cy sprawcy i poszkodowanego wzywają do szkoły rodziców/opiekunów prawnych uczniów.

4. Podczas spotkania uczniów: poszkodowanego i sprawcy z wychowawcami, pedagogiem szkolnym oraz rodzicami/opiekunami prawnymi ustalają wspólnie zadośćuczynienie będące konsekwencją czynu.

5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.

6. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny zachowania.

7. Wpis do dziennika elektronicznego.

#### **§ 167. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PALENIA PRZEZ UCZNIĄ PAPIEROSÓW**

1. Nauczyciel (pracownik szkoły), który zauważył, że uczeń pali papierosy, powiadamia o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych ucznia oraz wychowawcę klasy.

2. Wpis do dziennika elektronicznego.

3. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny zachowania.

4. W przypadku powtarzającego się zachowania, wychowawca zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych i ustala termin spotkania.

5. Wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym rozmawiają z uczniem w obecności jego rodziców/opiekunów prawnych.

6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.

#### **§ 168. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE NARKOTYKI, ALKOHOL LUB INNE ŚRODKI ODURZAJĄCE**

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (inny nauczyciel, wychowawca, pedagog, Dyrektor) ma prawo prosić, aby uczeń pokazał mu substancję, którą posiada. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie dokonać czynności przeszukania odzieży ani torby lub plecaka ucznia - jest to czynność zastrzeżona dla policji.

2. O swoich spostrzeżeniach nauczyciel powiadamia Dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.

3. Dyrektor powiadamia policję o tym podejrzeniu.

4. Policja uruchamia własne procedury.

5. Z przeprowadzonych działań Dyrektor sporządza notatkę służbową, którą podpisują osoby uczestniczące w podjętych czynnościach.

6. W przypadku potwierdzenia się informacji o posiadaniu przez ucznia narkotyków, alkoholu lub innych środków odurzających, Dyrektor, pedagog lub wychowawca rozmawia z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz uczniem.

7. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny zachowania.

8. Wpis do dziennika elektronicznego.

#### **§ 169. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ SZKOŁY JEST POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH**

1. Nauczyciel (pracownik szkoły), który zauważył, że uczeń może być pod wpływem alkoholu lub środków odurzających odizolowuje wychowanka i nie pozostawia go samego.

2. Nauczyciel (pracownik szkoły) powiadamia Dyrektora szkoły, wychowawcę klasy oraz pedagoga szkolnego.

3. Nauczyciel zapewnia pomoc medyczną (wzywa pielęgniarkę szkolną). W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia Dyrektor (lub nauczyciel) wzywa pogotowie ratunkowe.

4. Dyrektor zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.

5. Rodzice/opiekunowie prawni muszą podpisać oświadczenie, iż odbierają dziecko ze szkoły z powodu podejrzenia, że znajduje się ono pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych. Wzór dokumentu znajduje się w sekretariacie szkoły.

6. W przypadku odmowy zabrania ucznia przez rodziców/opiekunów prawnych zostanie on przekazany do placówki służby zdrowia bądź do dyspozycji policji.

7. Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni odmawiają podpisania oświadczenia, Dyrektor szkoły wzywa policję, której uczeń zostanie przekazany. Do czasu jej przyjazdu pozostaje on w szkole.

8. W przypadku, gdy uczeń będący pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających jest agresywny lub w jakiś inny sposób swoim zachowaniem narusza normy życia społecznego, szkoła zawiadamia policję.

9. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi Dyrektor wzywa policję, która decyduje o dalszym postępowaniu wobec ucznia.

10. Dyrektor, wychowawca i pedagog szkolnego rozmawiają z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia oraz z uczniem, po jego powrocie do szkoły.

11. Wpis do dziennika elektronicznego.

12. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny zachowania.

## **§ 170. POSTĘPOWANIE W KONTAKTACH Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI**

1. Kontakty rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu, uwzględniającego różnorodne formy:

- 1) zebrania ogólne z rodzicami;
- 2) indywidualne rozmowy podczas konsultacji;
- 3) wywiadówki.

2. Rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny one odbywać się po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu i miejsca takiego spotkania.

3. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami/opiekunami prawnymi jest wyłącznie szkoła. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi tylko w salach lekcyjnych i gabinetach (Dyrektora, pedagoga lub w pokoju konferencyjnym).

4. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami/opiekunami prawnymi w uzgodnionym miejscu i terminie, poza ustalonym harmonogramem.

5. Wychowawca w nagłych sytuacjach może skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi telefonicznie. W innych przypadkach wzywa rodzica/opiekuna prawnego, stosując formę pisemną (stosowny wpis do dzienniczka ucznia lub pismo wychodzące z sekretariatu szkoły).

6. Bieżące uwagi dotyczące zachowania, postępów w nauce oraz spraw organizacyjnych wychowawca (nauczyciel) może przekazywać w formie pisemnej w dzienniku elektronicznym.

7. Obecność rodziców/opiekunów prawnych na zebraniach ogólnych jest wskazana i potwierdzana ich podpisem na zbiorczej liście obecności dla danej klasy.

8. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami/opiekunami prawnymi i udzielania informacji o uczniu, w czasie prowadzenia przez nauczyciela lekcji lub podczas dyżuru nauczyciela na przerwie.

9. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły kierowane są przez rodziców/opiekunów prawnych kolejno do:

- 1) nauczyciela uczącego danego przedmiotu,
- 2) wychowawcy,
- 3) rzecznika praw ucznia,
- 4) pedagoga, psychologa szkolnego,
- 5) Dyrektora szkoły.

**§ 171. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI GDY NAUCZYCIEL LUB INNY PRACOWNIK SZKOŁY DOWIEDZIAŁ SIĘ O UMIESZCZONYCH W SIECI TREŚCIACH OBRAŻAJĄCYCH UCZNIA LUB PRACOWNIKÓW SZKOŁY.**

1. Nauczyciel (pracownik szkoły), który dowiedział się o umieszczonych w sieci treściach obrażających ucznia, rozmawia z uczniem na ten temat.

2. Powiadamia Dyrektora szkoły, wychowawcę, pedagoga i rodziców/opiekunów prawnych ucznia o zaistniałym fakcie.

3. Pedagog szkolny i wychowawca klasy próbują znaleźć sprawcę zdarzenia i autora obrażających treści.

4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor podejmuje decyzję o zawiadomieniu odpowiednich organów.

**§ 172. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI POSIADANIA PRZEDMIOTÓW NIEBEZPIECZNYCH NA TERENIE SZKOŁY**

1. Nauczyciel (pracownik szkoły), który zauważył lub dowiedział się, że uczeń posiada niebezpieczny przedmiot (nóż, scyzoryk, zapalniczka, pistolet na kulki itp.), lub w przypadku, gdy zauważył świadome użycie przez ucznia przedmiotów dydaktycznych o celach agresywnych (nożyczki, szpilki, cyrkiel itp.) nakłania ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu, a następnie przekazuje go wychowawcy lub składa w sekretariacie szkoły.

2. W przypadku powtarzających się zdarzeń wychowawca i pedagog szkolny rozmawiają z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

3. W przypadku, gdy użycie przedmiotu (np. broni) może stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia uczniów i pracowników szkoły - nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie powiadamia Dyrekcję szkoły, która zawiadamia policję oraz rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

4. Wpis do dziennika elektronicznego.

5. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny zachowania.

6. W razie niemożliwości przewyciężenia trudności wychowawczych, wynikającej z braku współpracy, z braku efektów tej współpracy lub z innych zaniedbań obowiązków rodzicielskich, pedagog szkolny może poinformować o sytuacji Sąd Rodzinny i/lub Policję.

**§ 173. POSTĘPOWANIA W SYTUACJI GDY UCZEŃ KORZYSTA Z TELEFONU KOMÓRKOWEGO BEZ ZGODY NAUCZYCIELA W CZASIE LEKCJI**

1. Nauczyciel (pracownik szkoły), który zauważył, że uczeń bez jego zgody korzysta na lekcji z telefonu komórkowego nakłania ucznia do oddania go i złożenia na biurku nauczyciela w widocznym miejscu. Uczeń (lub nauczyciel w obecności ucznia) wyłącza telefon. W sytuacji, gdy uczeń dalej odmawia oddania telefonu nauczyciel przekazuje informację o wydarzeniu Dyrektorowi szkoły. Nauczyciel (pracownik szkoły) informuje wychowawcę o tym incydencie i wpisuje uwagę do dziennika.

2. W przypadku powtarzających się zdarzeń wychowawca i pedagog szkolny rozmawiają z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

3. Obowiązuje zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny zachowania o jeden stopień w przypadku, jeśli uczeń został trzykrotnie ukarany uwagą o niestosowaniu się do zakazu korzystania z telefonu w szkole.

**§ 174. SPOSÓB INFORMOWANIA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH O ZAGROŻENIACH OCENĄ NIEDOSTATECZNĄ LUB NIEKLASYFIKOWANIEM Z PRZEDMIOTU NA PÓŁROCZE LUB KONIEC ROKU ORAZ OCENĄ NIEODPOWIEDNIĄ LUB NAGANNĄ ZACHOWANIA.**

1. Nauczyciel przedmiotu w ustalonym terminie wpisuje w kolumnie “Oceny przewidywane” ocenę niedostateczną lub nieklasyfikowanie.

2. Wychowawca klasy w ustalonym terminie wpisuje w kolumnie “Zachowanie przewidywane” ocenę nieodpowiednią lub naganną.

3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z ocenami w dzienniku elektronicznym.

## ROZDZIAŁ 21 – PRZEPISY KOŃCOWE

**§ 175.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

**§ 177. 1.** Szkoła posiada ceremoniał szkolny, sztandar, patrona i logo.

2. Szkoła w każdym roku obchodzi uroczystości przewidziane kalendarzem imprez szkolnych.

**§ 178.** 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.

4. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

**§ 179.** Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29 listopada 2017 r. przyjęto Statut do stosowania.

.....  
Podpis Dyrektora