

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 10**  
**IM. LEONIDA TELIGI W SZCZECINIE**

Ilekcroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole, jednostce – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 10 w Szczecinie;
- 2) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę oraz innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w szkole;
- 3) uczniu - należy przez to rozumieć ucznia szkoły;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym w związku z wojną na Ukrainie, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
- 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej Nr 10 w Szczecinie.

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Szkoła Podstawowa Nr 10 w Szczecinie, zwana dalej „szkołą” powołana została do realizacji obowiązkowej nauki uczniów zamieszkałych w jej obwodzie.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Szczecin pl. Armii Krajowej 170 – 456 Szczecin.
3. Uchwałą Nr XXXV/984/17 Rady Miasta z dnia 21 listopada 2017 r. stwierdza się, że z dniem 1 września 2017 r. dotychczasowa Szkoła Podstawowa Nr 10 im. Leonida Teligi w Szczecinie z siedzibą przy ul. Kazimierza Królewicza 63, 71-551 Szczecin stała się ośmioletnią Szkołą Podstawową Nr 10 im. Leonida Teligi w Szczecinie z siedzibą przy ul. Kazimierza Królewicza 63, 71-551 Szczecin.
4. Na wniosek Rady Pedagogicznej decyzją Kuratora Oświaty i Wychowania w Szczecinie z dnia 8 czerwca 1978 roku nadano szkole imię Leonida Teligi.
5. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa Nr 10 im. Leonida Teligi w Szczecinie.
6. Ustalona nazwa: Szkoła Podstawowa Nr 10 im. Leonida Teligi w Szczecinie używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęci urzędowej szkoły i pieczętkach.
7. W szkole prowadzone są oddziały ogólnodostępne oraz mogą być prowadzone oddziały przygotowawcze dla dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy, które przebywają w Polsce w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego Państwa.
8. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 7, organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.

9. W strukturze szkoły zorganizowany jest oddział przedszkolny, w którym dzieci 6 - letnie spełniają obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
10. Szkoła zapewnia uczniom opiekę świetlicową.
11. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania ze stołówki i biblioteki szkolnej.
12. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnętrznego w szkole zostały określone w rozdziale "Wewnątrzszkolny System Oceniania".
13. Uczeń kończący szkołę zdaje obowiązkowy egzamin końcowy.
14. Szczegółowe ustalenia dotyczące zasad obowiązujących w szkole zostały określone w regulaminie wewnętrznym szkoły. Wszyscy uczniowie mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w tym regulaminie.
15. Na terenie szkoły każdy uczeń ma obowiązek noszenia na co dzień wprowadzonego jednolitego stroju szkolnego „mundurka”, zgodnie ze wzorem ustalonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z radą rodziców, na zasadach określonych w regulaminie wewnętrznym szkoły.
16. Zasady korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych i wszelkiego rodzaju urządzeń elektronicznych zostały określone w § 60.
17. Uczniów na terenie szkoły, a także poza jej terenem, w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę, obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, e-papierosów, spożywania napojów alkoholowych i używania wszelkiego rodzaju substancji psychoaktywnych, środków odurzających oraz uzależniających.
18. Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne studentów uczelni wyższych na podstawie obowiązujących przepisów.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 2.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo – profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, a w szczególności :
  - 1) umożliwia uczniom zdobywanie wiedzy i umiejętności oraz wykorzystywanie zdobytej wiedzy w praktyce;
  - 2) stwarza wszystkim uczniom warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień;
  - 3) rozwija poznawcze możliwości uczniów, ich możliwości estetyczne i moralne;
  - 4) rozbudza i rozwija indywidualne zdolności i umiejętności twórcze uczniów;
  - 5) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań szkoły, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
  - 6) umożliwiania uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, rozwija i rozszerza zainteresowania indywidualne uczniów oraz ich uzdolnienia;
  - 7) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
  - 8) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.

2. Kształcenie ogólne w szkole podstawowej ma na celu:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
3. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
4. Szkoła kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

### § 3.

1. Zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego szkoła realizuje w szczególności poprzez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, zestaw programów wychowania przedszkolnego
  - 2) programy autorskie, projekty pedagogiczne, konkursy, wystawy;
  - 3) zajęcia edukacyjne, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 4) wewnętrzne zasady oceniania;
  - 5) udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy psychologicznej - pedagogicznej przez pedagoga szkolnego, wychowawców klas, nauczycieli we współpracy z poradnią;
  - 6) kształtowanie sprawności fizycznej z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 7) organizując zajęcia o charakterze sportowym i rekreacyjnym;
  - 8) organizację zajęć pozalekcyjnych o charakterze artystycznym;
  - 9) udzielanie przez dyrektora zezwolenia na indywidualny program nauki;
  - 10) innowacje pedagogiczne, zajęcia rozwijające uzdolnienia uczniów;
  - 11) organizowanie wycieczek przedmiotowych i krajoznawczo – turystycznych;
  - 13) współpracę z rodzicami i instytucjami wspomagającymi pracę szkoły;

14) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły poprzez zapewnienie:

- a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- b) sprzętu specjalistycznego i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;
- c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- d) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
- e) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

#### § 4.

1. Zadania opiekuńcze szkoła realizuje z uwzględnieniem wieku uczniów, potrzeb środowiska oraz obowiązujących zasad bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w drodze do szkoły i powracających ze szkoły po zakończonych zajęciach odpowiadają rodzice. Obowiązkiem rodziców jest przyprowadzenie do szkoły i odbieranie ze szkoły przede wszystkim dzieci z najmłodszych klas.
3. Rodzice potwierdzają zgodę na powrót najmłodszych uczniów do domu po zakończonych zajęciach pod opieką starszego rodzeństwa pisemnym oświadczeniem ze wskazaniem na ich całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w tym czasie.
4. Rodzice uczniów samodzielnie powracających ze szkoły do domu po zakończonych zajęciach składają pisemne oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka.

#### § 5.

1. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć pozalekcyjnych jest obowiązkiem nauczycieli i wychowawców klas.
2. Uczniowie klas I - III oraz grup 0 przebywają pod stałą opieką nauczycieli, od momentu rozpoczęcia zajęć edukacyjnych do momentu ich zakończenia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo:
  - 1) w klasach IV - VIII w czasie trwania zajęć edukacyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia i w pełni odpowiada za ich bezpieczeństwo;
  - 2) podczas przerw pomiędzy zajęciami edukacyjnymi dla klas starszych opiekę oraz nadzór nad bezpieczeństwem uczniów sprawują dyżurujący nauczyciele;
  - 3) dyżury nauczycieli podczas przerw pomiędzy zajęciami, przed zajęciami, a także po zajęciach pełnione są w oparciu o plan dyżurów i zgodnie z przyjętym regulaminem, a w przypadku zastępstwa za nieobecnego nauczyciela dyżur przejmuje nauczyciel go zastępujący;
  - 4) w salach lekcyjnych i w sali gimnastycznej obowiązują przepisy zgodne z regulaminami oraz zasadami ustalonymi przez nauczycieli;
  - 5) opiekę nad uczniami w czasie zajęć w sali gimnastycznej sprawują nauczyciele zajęć wychowania fizycznego oraz nauczyciele klas I - III, którzy jednocześnie ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów;

- 6) wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w sali gimnastycznej zobowiązani są przede wszystkim:
  - a) dbać o ład i porządek w sali gimnastycznej, w szatniach i toaletach;
  - b) nadzorować przebieranie się uczniów w szatniach w strój sportowy, zaś po zajęciach w strój szkolny;
  - c) zabezpieczać szatnie przed ewentualnymi kradzieżami;
  - d) sprawdzać przed każdymi zajęciami sprawność urządzeń i sprzętu sportowego, stan pomieszczeń, zgłaszać wszelkie zauważone zagrożenia dyrektorowi szkoły lub kierownikowi gospodarczemu;
  - e) zapoznać uczniów na początku każdego roku szkolnego z obowiązującym w sali gimnastycznej regulaminem oraz ustalonymi zasadami;
- 7) w czasie prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego w sali gimnastycznej nauczyciel jest obowiązany zwracać szczególną uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydolności organizmu każdego ucznia.
3. Uczniowie przychodzą do szkoły na 10 minut wcześniej przed rozpoczęciem pierwszych dla nich zajęć edukacyjnych i przebywają w szkole zgodnie z liczbą godzin wynikającą z tygodniowego rozkładu zajęć danej klasy.
4. W czasie trwania zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych uczniowie nie przebywają na korytarzach szkoły, w szatni.
5. Za doprowadzenie dzieci do świetlicy szkolnej po zajęciach edukacyjnych w klasach I – IV odpowiadają nauczyciele prowadzący ostatnie zajęcia dla danej klasy.
6. Po ostatniej godzinie zajęć dla danej klasy IV - VIII każdy nauczyciel zobowiązany jest odprowadzić uczniów do szafek, a następnie na hol.

## § 6.

1. Sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza obiektem szkolnym, w trakcie wycieczek przedmiotowych, krajoznawczo - turystycznych odbywa się następująco :
  - 1) w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na drogach publicznych nauczyciele wychowawcy klas zobowiązani są do systematycznego zaznajamiania uczniów z przepisami ruchu drogowego oraz współdziałania z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego;
  - 2) każde wyjście z uczniami, wyjazd poza obiekt szkoły w obrębie miasta nauczyciel, wychowawca klasy zgłasza wicedyrektorowi szkoły, a w razie jego nieobecności dyrektorowi szkoły i potwierdza wpisem do zeszytu w sekretariacie szkoły, informację o wyjściu, wyjeździe zamieszcza się w wdzienniku elektronicznym i w pokoju nauczycielskim;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel przedmiotu wyjeżdżający z klasą poza miasto, w inne regiony Polski, za granicę zobowiązany jest wypełnić kartę wycieczki, którą zatwierdza dyrektor szkoły, a w razie jego nieobecności wicedyrektor szkoły i sporządzić stosowną dokumentację zgodnie z obowiązującymi szczegółowymi przepisami prawa;
  - 4) przed każdą wycieczką autokarową kierownik wycieczki jest zobowiązany zgłosić wyjazd na policję w celu sprawdzenia przez nią stanu technicznego pojazdu.
2. Nauczyciele podczas zajęć poza obiektem szkolnym, w trakcie wycieczek szkolnych, imprez szkolnych, pozaszkolnych ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów.
3. Szkoła organizuje wyjścia do teatru, filharmonii, muzeum, wyjazdy na wycieczki jednodniowe.

4. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek, sprawowania opieki nad uczniami określa regulamin organizacji wycieczek i imprez turystycznych - krajoznawczych oraz odrębne przepisy prawa.
5. Szkoła prowadzi szkolenie na kartę rowerową, przeprowadza egzaminy i wydaje uczniowi kartę rowerową.

## § 7.

1. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków pobytu w szkole zainstalowany został monitoring wizyjny - system kamer.
2. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
3. Monitoringiem objęte są korytarze, łącznik szkoły, pływalnia, boisko szkolne.
4. Zapisy z monitoringu wykorzystywane są w sytuacjach spornych, dotyczących niewłaściwych zachowań uczniów podczas przerw oraz w przypadku pojawienia się w szkole osób postronnych. Zapisy z monitoringu udostępniane są tylko i wyłącznie na prośbę odpowiednich organów np. policji.
5. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
6. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.
7. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy Szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wysłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

## § 8.

1. Wejście osób do budynku szkoły jest monitorowane: kamera, dyżurujący pracownik.
2. Osoby obce, w tym rodzice uczniów, wchodzi do szkoły w uzasadnionym celu po wpisaniu się do zeszytu „wejść - wyjść” i pobraniu identyfikatora „gość”, „rodzic.”
3. Osoby obce, w tym rodzice, zobowiązani są do poruszania się w budynku szkoły z widocznym identyfikatorem.
4. Brak widocznego identyfikatora u poruszających się osób jest powodem do zatrzymania ich przez każdego pracownika szkoły i żądania podania celu wizyty.
5. Nie wpuszcza się do budynku szkoły osób, które odmawiają wpisu do zeszytu „wejść – wyjść” i pobrania identyfikatora oraz agresywnych, podejrzanych, awanturujących się i wskazujących na spożycie alkoholu.
6. W przypadku osób agresywnych, podejrzanych, awanturujących się i wskazujących na spożycie alkoholu wzywa się policję.
7. Uczniowie przebywający w świetlicy szkolnej przywoływani są do wyjścia domofonem przez dyżurującego pracownika szkoły.

8. W szkole obowiązuje Regulamin Zachowania Bezpieczeństwa.

### § 9.

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu.
2. Szkoła podejmuje działania, które zabezpieczają uczniów przed dostępem do treści mogących stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, uświadamia rodzicom jest niebezpieczeństwo w cyberprzestrzeni.
3. Szkoła instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści niepożądanych.

### § 10.

1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, która polega przede wszystkim na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem wpływu czynników środowiskowych na jakość procesu kształcenia i wychowania;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole;
  - 3) wspieraniu potencjału rozwojowego ucznia i stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły;
  - 4) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia oraz tempa uczenia się;
  - 5) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych;
  - 6) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 7) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu;
  - 8) wspieraniu rodziców.
2. W ramach zadań nauczyciele i wychowawcy klas prowadzą rozeznanie indywidualnych potrzeb ucznia oraz obserwacje pedagogiczne w celu rozpoznania:
  - 1) mocnych i słabych stron ucznia, jego predyspozycji;
  - 2) szczególnych uzdolnień;
  - 3) niepowodzeń edukacyjnych, w tym ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, trudności w funkcjonowaniu w zespole klasowym.
3. Pedagog szkolny opracowuje zestawienie uczniów ze wskazaniem potrzeb dotyczących różnorodnych form wsparcia.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom posiadającym opinie i orzeczenia z poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz uczniom zidentyfikowanym przez nauczycieli w wyniku obserwacji, analizy wytworów, informacji od rodziców, w takich formach jak:
  - 1) zajęć indywidualnych, grupowych dla uczniów szczególnie uzdolnionych i uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz dla uczniów z zaburzeniami zachowania i emocji;
  - 2) indywidualizacji na zajęciach edukacyjnych;
  - 3) realizacji indywidualnych programów nauki;

- 4) indywidualnych rozmów;
  - 5) opieki i pomocy materialnej uczniom w trudnej sytuacji życiowej;
  - 6) zapewnienie obiadów finansowanych przez MOPR;
  - 7) współpracy z rodzicami i instytucjami wspomagającymi pracę szkoły.
5. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli, którego celem jest organizowanie pomocy oraz jej koordynowanie i monitorowanie. Pracą zespołu kieruje pedagog szkolny.
- 6a. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
- 6b. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
- 6c. Godzina zajęć trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
- 6d. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
- 6e. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
7. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy i formułuje wnioski w kwestii dalszych działań.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne. Pomoc ta jest organizowana i udzielana uczniom za zgodą rodziców i we współpracy z rodzicami.



9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom przede wszystkim w trakcie bieżącej pracy z nimi, udzielają jej nauczyciele, wychowawcy klas oraz pedagodzy i specjaliści, którzy wspomagają także uczniów w wyborze kierunku dalszego kształcenia i zawodu.
10. W sytuacji, gdy działania szkoły nie poprawiają funkcjonowania ucznia, dyrektor szkoły za zgodą rodziców dziecka, może wystąpić z wnioskiem do publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy problemów ucznia.
11. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, Sądem Rodzinnym, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, asystentami do spraw nieletnich, kuratorami sądowymi, szkołami, organizuje spotkania, szkolenia, warsztaty w celu wsparcia rodziny i uczniów, a także wychowawców klas i nauczycieli.

## § 11.

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki, wspomaga wychowawczą rolę rodziców, a w szczególności:
  - 1) wspomaga rodzinę w przystosowaniu dziecka do szkoły;
  - 2) diagnozuje środowisko rodzinne, sytuacje wychowawcze;
  - 3) organizuje pomoc rodzicom niewydolnym wychowawczo;
  - 4) angażuje rodziców do współorganizowania życia klasowego i szkolnego;
  - 5) organizuje wywiady, zebrania, szkolenia, spotkania z nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
  - 6) organizuje konsultacje dla uczniów i rodziców.
2. Rodzice współdziałają ze szkołą za pośrednictwem klasowych rad rodziców oraz rady rodziców.
3. Rodzice mają obowiązek uczciwie i rzetelnie informować wychowawców klas o stanie zdrowia dziecka i przyczynach jego nieobecności w szkole oraz utrzymywać systematyczny kontakt z wychowawcą klasy.
4. Formy współdziałania szkoły z rodzicami uwzględniają prawo rodziców do :
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń wychowawczo – profilaktycznych szkoły, postanowień regulaminu wewnętrznego szkoły;
  - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, w tym wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
  - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w szkole;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania, opieki i dalszego kształcenia swoich dzieci i wyboru zawodu;
  - 5) pomocy i wsparcia w przypadku problemów z dzieckiem.
5. Współpraca szkoły z rodzicami polega na wspólnym podejmowaniu działań ukierunkowanych na wszechstronny rozwój dziecka, uwzględniając jego możliwości psychofizyczne, na dążeniu do ujednoczenia oddziaływań dydaktyczno – wychowawczych szkoły i środowiska rodzinnego.
6. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

## **ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY**

### **§ 12.**

1. Organami Szkoły Podstawowej Nr 10 są :

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd uczniowski;
- 4) rada rodziców.

2. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

### **§ 13.**

1. Szkołą kieruje dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

2. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym rady pedagogicznej, sprawuje opiekę nad wszystkimi uczniami w szkole.

3. Dyrektor szkoły jest pracodawcą dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły.

4. Szczegółowe kompetencje dyrektora szkoły określają odrębne przepisy prawa.

5. Dyrektor szkoły planuje, organizuje i nadzoruje pracę szkoły, a w szczególności:

1) kieruje jej działalnością,

1a) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:

a) kontroluje:

- przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
- przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,

b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

- diagnozę pracy szkoły,
- planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
- prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;

2) powołuje komisje rady pedagogicznej, zasięga opinii rady odnośnie przydziału

3) nauczycielom zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych;

4) realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

5) tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

6) kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole, tworzy klimat współpracy i współdziałania;

7) dba o warunki materialno - techniczne miejsca nauki i pracy, o właściwe stosunki pracownicze;

8) wydaje określone decyzje administracyjne, dba o bezpieczeństwo w szkole;

- 9) planuje budżet szkoły, dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 10) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
  - 11) zwalnia ucznia na wniosek rodziców z zajęć informatyki i zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza;
  - 12) wykonuje zadania wynikające z przepisów szczegółowych prawa;
  - 13) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
  - 14) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim. Zgodnie z przepisami prawa podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, samodzielnie podejmuje decyzje o przenoszeniu uczniów z klasy do klasy.
7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły lub w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
8. Dyrektor szkoły w celu zapewnienia warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami współpracuje z:
- 1) podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami;
  - 2) rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.

## § 14.

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
  - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
  - 3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza  $18^{\circ}\text{C}$ ;
  - 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.
2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.

3. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 2, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
4. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć w szczególności grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły lub placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
5. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:
  - 1) wariant mieszany- hybrydowy - organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość;
  - 2) wariant zdalny - organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość.
6. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:
  - 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
  - 2) sytuację rodzinną uczniów;
  - 3) naturalne potrzeby dziecka,
  - 4) dyspozycyjność rodziców.
  - 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
7. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## § 15.

1. Jednym z organów działających w szkole jest rada pedagogiczna.
2. Rada pedagogiczna podejmuje kluczowe decyzje związane z funkcjonowaniem szkoły, z nauczaniem i wychowaniem oraz opieką nad uczniami.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole włącznie z nauczycielami religii i etyki.
4. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności najmniej połowy jej członków.
5. Zebrania rady pedagogicznej organizuje, przygotowuje i prowadzi przewodniczący rady lub wicedyrektor szkoły na polecenie dyrektora, a w przypadku zebrań szkoleniowych wyznaczony przez dyrektora nauczyciel lub osoby zaproszone z zewnątrz.
- 5a. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane stacjonarnie i zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

- 5b. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
- 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
  - 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.
- 5c. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.
6. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są z inicjatywy:
- 1) przewodniczącego rady pedagogicznej t. j. dyrektora szkoły;
  - 2) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;
  - 3) organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. W szkole organizowane są następujące zebrania rady pedagogicznej :
- 1) plenarne:
    - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego i po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
    - b) w każdym okresie w związku z klasyfikacją i promocją uczniów;
    - 2) szkoleniowe - dotyczą wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
    - 3) nadzwyczajne:
    - 4) inne - w miarę bieżących potrzeb szkoły.
8. O terminie i porządku zebrania rady pedagogicznej informuje przewodniczący rady pedagogicznej – dyrektor szkoły lub wicedyrektor szkoły zgodnie z ustaleniami zawartymi w regulaminie rady pedagogicznej.
9. Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Rada pedagogiczna uchwała statut szkoły oraz zmiany do statutu, typuje przedstawicieli rady do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami szczegółowymi i regulaminem rady pedagogicznej.
11. Szczegółowe kompetencje rady pedagogicznej określają odrębne przepisy prawa oświatowego.

## **§ 16.**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności.
2. Organami samorządu uczniowskiego są:
  - 1) rady samorządu klasowego;
  - 2) rada samorządu uczniowskiego.
3. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd uczniowski z własnej inicjatywy może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia między innymi takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programami nauczania, stawianymi wymaganiami; z wewnątrzszkolnym systemem oceniania, regulaminem wewnętrznym szkoły, regulaminem zachowania bezpieczeństwa w szkole;
- 2) prawo do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i oceny zachowania;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego;
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
6. Samorząd uczniowski reprezentuje interesy wszystkich uczniów, organizuje imprezy zgodnie z możliwościami szkoły, na wniosek dyrektora szkoły przedstawia opinie o pracy nauczycieli.
7. Rada samorządu uczniowskiego pełni funkcję koordynatora samorządnej działalności w klasach, reprezentuje szkołę na zewnątrz.
8. Przewodniczący samorządu uczniowskiego rokrocznie na zebraniu rady pedagogicznej w czerwcu przedstawia radzie sprawozdanie z efektów rocznej pracy samorządu.

## § 17.

1. W szkole działa rada rodziców, która jest organem społecznym, reprezentującym ogół rodziców uczniów, aktywnie uczestniczących w życiu szkoły.
2. Rada rodziców działa w oparciu o uchwalony regulamin swojej działalności.
3. Do głównych zadań rady rodziców należy w szczególności :
  - 1) aktywizowanie rodziców do działań na rzecz szkoły oraz poszczególnych klas;
  - 2) organizowanie różnorodnych form działalności na rzecz wspomagania szkoły w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz jej rozwoju w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;
  - 3) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności statutowej szkoły, a także ustalanie zasad wydatkowania tych funduszy;
  - 4) współdziałanie z dyrektorem szkoły oraz radą pedagogiczną.
4. Rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców w celu wspierania działalności statutowej szkoły.
- 4a. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
5. Wydatkowanie funduszy na cele szkoły odbywa się w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
6. Szczegółowe kompetencje rady rodziców określają odrębne przepisy prawa.
7. Rada rodziców typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły zgodnie z przepisami szczegółowymi i regulaminem rady rodziców.
8. Pierwsze zebranie rady rodziców zwołuje dyrektor szkoły najpóźniej do końca września danego roku szkolnego, na którym przedstawia efekty pracy za ubiegły rok szkolny.
9. Wszystkie opinie wydawane przez radę rodziców nie są dla dyrektora szkoły wiążące np. w sprawie negatywnej oceny pracy nauczyciela, wychowawcy klasy, w sprawie zmiany nauczyciela lub zmiany wychowawcy klasy.

## **§ 18.**

1. Wszystkie organy działają w szkole w granicach swoich ustawowych kompetencji.
2. Poszczególne organy szkoły mają możliwość swobodnego działania, ale tylko i wyłącznie w granicach swoich ustawowych kompetencji, zgodnie z regulaminami opracowanymi dla poszczególnych organów i jednocześnie współdziałających ze sobą.
3. Koordynowaniem współpracy organów zajmuje się dyrektor szkoły.
4. Powstałe sytuacje konfliktowe, spory, różnice zdań w poszczególnych organach szkoły winny być rozwiązywane wewnątrz danego organu. W razie niemożności rozwiązania zaistniałych sporów, organy zwracają się do dyrektora szkoły z prośbą o pomoc w ich rozwiązaniu.
5. Dyrektor szkoły rozwiązuje sytuacje konfliktowe z udziałem przedstawicieli tych organów, które weszły w spór, są w konflikcie.
6. Konflikty powstałe w relacjach uczeń - nauczyciel, rodzic - nauczyciel rozstrzyga dyrektor szkoły i podaje do wiadomości wynik rozstrzygnięcia sporu, konfliktu.
7. Zapewnia się bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
8. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.
9. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
10. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
11. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.

## **§ 19.**

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora szkoły.
2. Wicedyrektor szkoły w przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go, staje się przełożonym służbowym dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, sprawuje nadzór nad szkołą według ustalonego harmonogramu.
3. Zakres obowiązków i kompetencji wicedyrektora szkoły określa dyrektor szkoły.
4. Wicedyrektor szkoły wykonuje zadania zlecone przez dyrektora szkoły w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
5. Wicedyrektor wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **§ 20.**

1. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I - VIII i oddział przedszkolny.
2. Szkoła może organizować oddział dwujęzyczny, do którego w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie szkoły.
3. Szkoła prowadzi działalność w zakresie wolontariatu.
4. Szkoła realizuje program wychowawczo – profilaktyczny.
5. Szkoła pracuje w godzinach od 7.00 do 17.00 w systemie pięciodniowym od poniedziałku do piątku.
6. Zajęcia edukacyjne rozpoczynają się najwcześniej o godzinie 7.30.
7. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

## § 21.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, którym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Liczba uczniów w oddziałach klas I - III nie może przekraczać liczby 25, zaś w pozostałych klasach t. j. IV - VIII nie może przekroczyć liczby 28, chyba że obowiązujące przepisy prawa ustalają inaczej.
3. Dopuszcza się rozwiązywanie klas w przypadku małej ilości uczniów w oddziałach w wyniku ruchu uczniów w ciągu roku szkolnego - zmiana szkoły.
4. Rozwiązanie klasy następuje z końcem roku szkolnego, a rozwiązaniu ulega zawsze klasa najmniej liczna.
5. Zasady podziału uczniów na grupy na zajęciach edukacyjnych określają odrębne przepisy.
6. W szkole mogą być tworzone:
  - 1) oddziały sportowe;
  - 2) klasy dwujęzyczne;
  - 3) klasy autorskie;
  - 4) klasy z innowacją pedagogiczną;
  - 5) klasy eksperymentalne;których zasady działania określają odrębne przepisy

## § 22.

1. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.
2. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne). Zasady nauczania zdalnego, w tym wykorzystywane narzędzia i zasady BHP, określi w zarządzeniu dyrektor szkoły – z tym, że zarządzenie to nie może naruszać przepisów niniejszego statutu.
3. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach i w sali gimnastycznej (z wyłączeniem zajęć prowadzonych w nauczaniu zdalnym).
4. Zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać w innych miejscach, niż wskazano w ust. 2, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w



parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.

5. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.
6. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
7. Podstawową formą pracy szkoły z uczniami są obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
8. Godzina zajęć edukacyjnych dla uczniów klas IV – VIII trwa 45 minut.
9. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, dostosowuje je do możliwości psychofizycznych uczniów, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania tych zajęć:
  - 1) planuje i przeprowadza zajęcia edukacyjne w systemie nie 45 - minutowych zajęć;
  - 2) decyduje o przerwach dla uczniów pomiędzy zajęciami edukacyjnymi.
10. Przerwy pomiędzy zajęciami edukacyjnymi dla uczniów klas IV – VIII organizowane są zgodnie z zaleceniami bhp.
11. Uczniowie klas I - III korzystają z obiadów w systemie poza przerwami obiadowymi dla klas starszych zgodnie z ustalonym harmonogramem.

### **§ 23.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w szkole, a także w oddziale przedszkolnym w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowywany przez dyrektora szkoły i zatwierdzany przez organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły ustala, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych: obowiązkowych, dodatkowych, nieobowiązkowych i pozalekcyjnych w systemie jedno lub dwuzmianowym w uzasadnionych przypadkach.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

### **§ 24.**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor szkoły może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. O ustalonych dniach wolnych w danym roku szkolnym dyrektor informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców do dnia 30 września poprzez: dziennik elektroniczny, informację na zebraniach z rodzicami, informację na stronie internetowej szkoły.

4. W dniach dodatkowo wolnych od zajęć edukacyjnych szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze - wychowawczo informuje o tym fakcie rodziców na zebraniach z rodzicami, poprzez dziennik elektroniczny oraz przez zamieszczenie informacji na stronie internetowej szkoły.
5. Rodzice na 5 dni przed dniami wolnymi zobowiązani są złożyć do sekretariatu w sposób określony przez szkołę pisemny wniosek o potrzebie opieki dla swojego dziecka w dniach dodatkowo wolnych.
6. Dyrektor szkoły w szczególnie uzasadnionych wypadkach poza ustalonymi wcześniej dniami wolnymi (np. ważne wydarzenia lokalne, państwowe, organizacja pracy szkoły, w przypadku sytuacji awaryjnych, trudnych do przewidzenia) może po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu szkolnego, za zgodą organu prowadzącego szkołę ustalić dodatkowe dni wolne pod warunkiem odpracowania ich w wyznaczoną sobotę. O tym fakcie informuje nauczycieli, uczniów oraz rodziców.
7. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
8. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

## § 25.

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

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:

- 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN;
- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
- 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
- 4) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.

4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.

6. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie:

- 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony Internetowej szkoły,
- b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
- c) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Faceboka, Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
- d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji.

7. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.

8. Nauczyciele winni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.

9. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

## § 26.

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
6. Na realizację zajęć WDŻ w szkołach publicznych przeznaczają się w szkolnym planie nauczania, w każdym roku szkolnym, dla uczniów poszczególnych klas, po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.

## § 27.

1. W szkole zorganizowany jest oddział przedszkolny, w którym dzieci realizują obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego zgodnie z programem wychowania przedszkolnego dopuszczonym do użytku w szkole przez dyrektora szkoły.
2. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Obowiązkiem rodziców jest zgłoszenie dziecka do oddziału przedszkolnego i zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

4. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Oddział przedszkolny funkcjonuje w dni pracy szkoły w godzinach od 7.00 do 17.00.
6. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci 6-letnie.
7. Dzieci do oddziału przyjmowane są w wyniku rekrutacji opartej o zasadę powszechnej dostępności zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć liczby 25.
9. Dyrektor szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednemu lub dwóm nauczycielom zależnie od pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
10. Nauczyciel, któremu powierzono oddział jest jednocześnie wychowawcą tego oddziału.
11. Edukacja dzieci 6 - letnich w oddziale przedszkolnym jest bezpłatna.
12. Rodzice sześciolatków ponoszą tylko opłaty za korzystanie przez dziecko z wyżywienia.
13. Podstawową formą działalności wychowawczo - dydaktycznej w oddziale są;
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane z całą grupą w ramach realizacji podstawy programowej;
  - 2) zajęcia, poza podstawą programową, ruchowe oraz rozwijające zainteresowania dzieci.
14. Czas trwania zajęć dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci.
15. Organizację pracy w oddziale przedszkolnym określa szczegółowy rozkład dnia, uwzględniający zajęcia ruchowe, gry i zabawy oraz potrzeby i zainteresowania dzieci.
16. W trakcie bieżącej pracy z dziećmi metodą pedagogiki zabawy prowadzona jest preorientacja zawodowa we współpracy z rodzicami.
17. Szkoła organizuje dzieciom w miarę potrzeb pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
18. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.
19. Oddział przedszkolny w szkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora szkoły.
20. W czasie ograniczenia funkcjonowania Przedszkola związanego z zagrożeniem zdrowia dzieci nauka jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

## **§ 28.**

1. Nauczyciel wychowawca oddziału przedszkolnego w szczególności :
  - 1) odpowiada za realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) ściśle współpracuje z domem rodzinnym dziecka, pedagogiem szkolnym;
  - 3) prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz odpowiednio je dokumentuje;
  - 4) tworzy warunki sprzyjające rozwojowi każdego dziecka, rozwija jego zainteresowania;
  - 5) dba o organizację gier i zabaw, w tym ruchowych, zarówno w sali oraz na powietrzu;
  - 6) dokonuje szczegółowego rozeznania grupy, środowiska rodzinnego każdego dziecka;
  - 7) sporządza informację o gotowości dzieci do podjęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 8) prowadzi dokumentację oddziału przedszkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 9) bezpiecznie sprowadza dzieci do stołówki szkolnej na posiłki, zapewnia opiekę i nadzór podczas spożywania posiłków;
- 10) bierze udział w doskonaleniu zawodowym i zdobytą wiedzę wykorzystuje w czasie prowadzenia zajęć z grupą.
2. Nauczyciel wychowawca, we wszystkich formach działalności (w szkole i poza szkołą), z pełną odpowiedzialnością realizuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom powierzonych jego opiece.
3. Nauczyciel wychowawca współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego oraz uzyskiwania systematycznej, rzetelnej informacji na temat dziecka, jego postępów edukacyjnych, rozwoju, oceny zachowania, a także do otrzymywania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. W czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu.
5. Nauczyciel wskazując zadania do realizacji zobowiązany jest zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
6. Nauczyciel na wypełnione przez dzieci zadania zobowiązany jest odpowiedzieć i wskazać co dziecko zrobił dobrze, a co źle, co należy jeszcze powtórzyć oraz na co zwrócić uwagę.
7. Nauczyciel zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem.

## **§ 29.**

1. Do obowiązków rodziców należy przede wszystkim:
  - 1) ścisła współpraca z nauczycielami oddziału w celu ujednolicenia oddziaływań dydaktyczno – wychowawczych domu rodzinnego i szkoły;
  - 2) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami;
  - 3) informowanie o stanie zdrowia dziecka, przyczynach nieobecności w szkole;
  - 4) usprawiedliwianie nieobecności dziecka;
  - 5) odbieranie dziecka w godzinach funkcjonowania oddziału przedszkolnego.
2. Rodzice odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci w drodze do szkoły i ze szkoły oraz za pozostawienie dziecka bez opieki na terenie szkoły.

## **§ 30.**

Odbiór dzieci odbywa się przez rodziców lub inne osoby dorosłe, starsze rodzeństwo na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców lub oświadczenia przez domofon.

## **§ 31.**

Dzieci z oddziału przedszkolnego mają obowiązek noszenia ustalonego jednolitego stroju szkolnego „mundurka” oraz przestrzegania zasad wyglądu zewnętrznego zawartych w regulaminie wewnętrznym szkoły.

## § 32.

1. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna, która jest integralną częścią szkoły, zapewnia uczniom zorganizowaną opiekę i racjonalne wykorzystanie czasu przed i po zajęciach edukacyjnych, w godzinach pracy szkoły t. j. od 7.00 do 17.00.
2. Świetlica szkolna pełni znaczącą rolę w realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych i dydaktycznych, a także profilaktycznych, wspomaga i uzupełnia pracę szkoły we wszystkich jej zakresach m.in.:
  - 1) stwarza warunki wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;
  - 2) rozwija zainteresowania intelektualne, artystyczne i techniczne;
  - 3) zaspakaja podstawowe potrzeby uczniów takie jak: bezpieczeństwo, akceptacja, radość;
  - 4) kształtuje twórcze postawy, samodzielność i umiejętność rówieśniczego funkcjonowania w grupie;
  - 5) stwarza uczniom warunki do odniesienia sukcesu oraz odrabiania lekcji.
3. Zajęcia świetlicowe uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne i zainteresowania.
4. Świetlica pracuje zgodnie z rocznym planem pracy i tygodniowym rozkładem dnia.
5. Pobyt ucznia w świetlicy jest bezpłatny, niezależnie od spędzonej w niej liczby godzin.
6. Podstawową jednostką organizacyjną świetlicy jest grupa świetlicowa, która nie może liczyć więcej niż 25 uczniów.
7. Zajęcia w grupach świetlicowych prowadzą wychowawcy świetlicy lub w zastępstwie za nieobecnego wychowawcę inni nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

## § 33.

1. Świetlica szkolna zapewnia opiekę świetlicową głównie dla uczniów klas I - IV oraz dla uczniów klas V – VIII.
2. Uczniowie do świetlicy szkolnej przyjmowani są na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez rodziców w sposób określony przez szkołę do dnia 30 czerwca każdego roku szkolnego.
3. Tylko w wyjątkowych sytuacjach wnioski są rozpatrywane poza terminem.
4. Do wniosku rodzice zobowiązani są dołączyć zaświadczenie o zatrudnieniu z zakładu pracy lub kserokopię wypisu o prowadzeniu działalności gospodarczej.
5. Wnioski o przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej rozpatruje rokrocznie komisja powołana przez dyrektora szkoły w skład, której wchodzi:
  - 1) wicedyrektor szkoły jako przewodniczący;
  - 2) wychowawca świetlicy;
  - 3) pedagog szkolny lub nauczyciel.
6. W pierwszej kolejności do świetlicy szkolnej przyjmowani są uczniowie:
  - 1) samotnych matek pracujących lub ojców pracujących;
  - 2) obojga pracujących rodziców.
7. Decyzję o zakwalifikowaniu ucznia do świetlicy podejmuje komisja .
8. Od odmownej decyzji komisji można w ciągu 3 dni odwołać się do dyrektora szkoły.
9. Decyzja wydana przez dyrektora szkoły jest ostateczna.
10. Z opieki świetlicowej korzystają również uczniowie niezapisani w przypadku:

- 1) nieuczęszczania na zajęcia religii i zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego;
  - 2) braku możliwości zorganizowania zastępstwa za nieobecnego nauczyciela;
  - 3) przyczyn losowych w rodzinie ucznia;
  - 4) potrzeby wcześniejszego przybycia do szkoły;
  - 5) uczniowie oczekujący na zajęcia pozalekcyjne.
11. Ilość uczniów na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej regulują odrębne przepisy prawa.

#### **§ 34.**

1. Czas pobytu dziecka w świetlicy szkolnej w danym dniu trwa od momentu przyścia do świetlicy do momentu odebrania go ze świetlicy.
2. Dziecko odebrane ze świetlicy w danym dniu nie może być w tym samym dniu przyjęte ponownie za wyjątkiem koniecznych potrzeb np. wizyta u lekarza.
3. Odbiór uczniów ze świetlicy szkolnej odbywa się przez domofon zgodnie z następującymi zasadami:
  - 1) dzieci odbierane są przez rodziców lub inne osoby pełnoletnie na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców;
  - 2) osoby odbierające dzieci ze świetlicy szkolnej zobowiązane są podać pracownikowi szkoły przez domofon imię i nazwisko ucznia, klasę oraz informację, kto go odbiera;
  - 3) pracownik szkoły kontaktuje się ze świetlicą, wywołuje ucznia, upewnia się, kto jest upoważniony do jego odbioru;
  - 4) wychowawca świetlicy wypuszcza ucznia do szatni lub nie wypuszcza go w przypadku odbioru przez nieupoważnione osoby, o czym informuje pracownika szkoły;
  - 5) odbiór dzieci przez niepełnoletnie rodzeństwo odbywa się na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców z jednoczesnym ponoszeniem przez rodziców pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci;
  - 6) samodzielny powrót dziecka ze świetlicy do domu odbywa się na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców, którzy jednocześnie ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze do domu;
  - 7) nie wypuszcza się dziecka ze świetlicy na telefoniczną prośbę rodziców;
  - 8) nie dopuszcza się odbioru dzieci przez osoby nieupoważnione na prośbę telefoniczną rodziców.

#### **§ 35.**

1. Rodzice i inne upoważnione osoby pełnoletnie ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego odbioru ze świetlicy szkolnej.
2. Rodzice zobowiązani są do punktualnego odbioru dzieci ze świetlicy szkolnej t.j. do godziny zakończenia pracy świetlicy.
3. Świetlica nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy przynieszone przez uczniów do świetlicy.

#### **§ 36.**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, a w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi stołówkę szkolną.
2. Stołówka szkolna zapewnia uczniom w miarę możliwości obiady pełne odpłatne i nieodpłatne na podstawie odrębnych przepisów, a także zapewnia wyżywienie dla dzieci z oddziału przedszkolnego.
3. Z obiadów w stołówce szkolnej w miarę możliwości mogą korzystać oprócz uczniów także pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły.
4. Opłaty za obiady wnoszone są w terminach ustalanych przez dyrektora szkoły..
5. Szczegółowe warunki i zasady korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki, wydawania i sprzedaży posiłków ustalone są w oddzielnym regulaminie ustalonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

### § 37.

1. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom możliwości korzystania z biblioteki szkolnej (tj. wypożyczalni i czytelnia).
2. Biblioteka szkolna służy realizacji zadań szkoły, a w szczególności:
  - 1) rozwija i rozbudza potrzeby czytelnicze i informacyjne związane z nauką szkolną, indywidualnymi zainteresowaniami uczniów;
  - 2) kształtuje kulturę czytelniczą, wyrabia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
  - 3) wdraża do poszanowania książek, czasopism i innych źródeł informacyjnych;
  - 4) organizuje różnorodne działania (spotkania, konkursy, imprezy), rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
  - 5) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród uczniów oraz rodziców;
  - 6) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
3. Z wypożyczalni korzystają uczniowie szkoły, nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni i rodzice uczniów na podstawie dokonanego zapisu do wypożyczalni i posiadania karty wypożyczeń.
4. Wypożyczanie książek do domu odbywa się na podstawie karty wypożyczeń.
5. W czytelni szkolnej ze zbiorów bibliotecznych korzysta się na miejscu, z wyjątkiem nauczycieli, którzy wypożyczają słowniki, encyklopedie, albumy na zajęcia edukacyjne.
6. Czytelnia jest miejscem spędzania czasu przez uczniów przed i pomiędzy zajęciami edukacyjnymi oraz po ich zakończeniu. Pełni funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, umożliwia efektywne posługiwanie się technologią informacyjną.
7. Wypożyczanie książek z wypożyczalni i korzystanie ze zbiorów czytelni jest bezpłatne.
8. Godziny otwarcia wypożyczalni i czytelni ustala z nauczycielami bibliotekarzami dyrektor szkoły na początku roku szkolnego tak, aby umożliwić uczniom korzystanie z nich przed zajęciami, podczas zajęć i po ich zakończeniu.

### § 38.

1. Za prowadzenie biblioteki za jej odpowiednią organizację pracy, ład oraz porządek, a także za rzetelne realizowanie zadań związanych z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w niej przebywających, odpowiada nauczyciel bibliotekarz.



2. Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania szkoły, a w szczególności :

- 1) udostępnia zbiory biblioteczne, selekcjonuje je;
- 2) systematycznie gromadzi i opracowuje zbiory biblioteczne;
- 3) prowadzi działalność informacyjną i czytelniczą;
- 4) bierze udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych, innymi bibliotekami oraz rodzicami;
- 5) kieruje pracą aktywu bibliotecznego;
- 6) prowadzi ewidencję księgozbioru, opracowuje zbiory zgodnie z obowiązującymi przepisami, przygotowuje sprawozdawczość;
- 7) ustala dobór księgozbioru z dyrektorem szkoły, prowadzi politykę ich gromadzenia;
- 8) kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów;
- 9) przedstawia radzie pedagogicznej analizę efektów pracy biblioteki;
- 10) organizuje współpracę z innymi bibliotekami;
- 11) prowadzi popularyzację czytelnictwa, gromadzi wideotekę, lektury na CD;
- 12) prowadzi dokumentację biblioteczną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) uzgadnia stan majątkowy księgozbioru z księgowością szkoły;
- 14) prowadzi działalność innowacyjną.

### § 39.

1. W ramach współpracy z uczniami nauczyciel bibliotekarz w szczególności:

- 1) prowadzi ewidencję ilości wypożyczeń, odwiedzin uczniów w czytelni;
- 2) informuje uczniów o nowych pozycjach książkowych, czasopismach, pomaga w wyborze odpowiedniej książki, czasopisma, zgodnie z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów;
- 3) przygotowuje uczniom materiały do konkursów przedmiotowych;
- 4) włącza uczniów do pomocy w organizacji konkursów, wystaw, imprez związanych z działalnością biblioteki;
- 5) organizuje spotkania z ciekawymi ludźmi, imprezy okolicznościowe, czytelnicze;
- 6) rozwija indywidualne zainteresowania uczniów, propaguje wśród uczniów czytelnictwo;
- 7) poszukuje ciekawych projektów i wykorzystuje je do działalności biblioteki.

2. W ramach współpracy z nauczycielami biblioteka szkolna przede wszystkim:

- 1) ustala z nauczycielami terminy wypożyczeń lektur, odwiedzin uczniów klas młodszych;
- 2) informuje o nowych pozycjach książkowych;
- 3) wzbogaca księgozbiór biblioteki uwzględniając propozycje nauczycieli;
- 4) informuje wychowawców klas o stanie czytelnictwa uczniów;
- 5) współorganizuje z nauczycielami imprezy, konkursy czytelnicze, spotkania.

3. W ramach współpracy z rodzicami biblioteka szkolna w szczególności:

- 1) gromadzi pozycje książkowe i proponuje korzystanie z księgozbioru;
- 2) propaguje nowości czytelnicze z zakresu wychowania;
- 3) włącza rodziców w działania biblioteki.

4. W ramach współpracy z innymi bibliotekami biblioteka szkolna w szczególności:

- 1) organizuje wyjścia do biblioteki miejskiej, księżnicy pomorskiej;
- 2) współorganizuje spotkania autorskie, konkursy.

#### § 40.

1. W szkole tworzy się zespoły nauczycieli, które powołuje dyrektor szkoły.
2. Głównym zadaniem zespołów jest doskonalenie procesu dydaktyczno – wychowawczego służącego podnoszeniu jakości pracy nauczycieli i szkoły oraz zaspokajanie potrzeb edukacyjnych uczniów umożliwiającym rozwijanie ich uzdolnień i zainteresowań.
3. Pracą zespołów kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
4. Zespoły określają plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
5. Zespoły zbierają się i pracują zgodnie z planami pracy szkoły oraz bieżącymi potrzebami, dokumentują swoje działania.
6. Nauczyciele w zespołach w szczególności :
  - 1) dokonują wyboru programów nauczania jednakowych dla poszczególnych oddziałów oraz zestawu podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
  - 2) opracowują wymagania na poszczególne oceny edukacyjne;
  - 3) opracowują plany diagnozowania wiedzy i umiejętności uczniów oraz dokonują ewaluacji wyników;
  - 4) dokonują oceny efektów rocznej pracy edukacyjnej w zespołach i przedstawiają na zebraniu rady pedagogicznej;
  - 5) współdziałają w zakresie dbałości o sale lekcyjne, gromadzą pomoce dydaktyczne.

#### § 41.

1. W szkole tworzy się zespół wychowawców klas pod kierunkiem pedagoga szkolnego.
2. Zespół wychowawczy tworzą specjaliści i wychowawcy klas, którzy planują pracę wychowawczą na poszczególnych poziomach oddziałów.

#### § 42.

1. W celu zapobiegania niedostosowaniu społecznemu, unikania problemów wychowawczych, w szkole działa komisja wychowawcza powoływana przez dyrektora, która zbiera się w miarę potrzeb. W skład komisji wychowawczej wchodzi następujące osoby:
  - 1) pedagog szkolny - przewodniczący;
  - 2) specjaliści;
  - 3) wychowawca klasy;
  - 4) przewodniczący rady rodziców lub wiceprzewodniczący;
  - 5) dyrektor szkoły lub wicedyrektor.
2. W szkole działają powoływane przez dyrektora szkoły komisje rady pedagogicznej, zespoły problemowo - zadaniowe oraz zespoły diagnozowania pracy szkoły.

### ROZDZIAŁ V

#### ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

#### § 43.

1. Szkoła zatrudnia pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych określają odrębne przepisy prawa.
3. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

#### § 44.

1. Zajęcia edukacyjne prowadzone są przez nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami.

2. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zobowiązani są rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę zgodnie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. Do głównych zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich;
- 2) opracowywanie i posiadanie rozkładu materiału w oparciu o aktualne programy;
- 3) nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 4) formułowanie i posiadanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, informowanie o nich uczniów i oraz ich rodziców;
- 5) opracowywanie i posiadanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych przez uczniów z problemami w uczeniu się posiadających: orzeczenie o kształceniu specjalnym, opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz dla uczniów bez orzeczenia i opinii na podstawie rozeznania potrzeb przez nauczyciela;
- 6) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, ich umiejętności, zdolności i zainteresowań w oparciu o przeprowadzane rozeznanie potrzeb;
- 7) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 8) systematyczne ocenianie i kontrolowanie uczniów, zgodnie z ustaleniami zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania i odrębnymi przepisami;
- 9) informowanie uczniów oraz ich rodziców o postępach i trudnościach w nauce zgodnie z ustaleniami zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 10) uzasadnianie ocen edukacyjnych na wnioski ucznia lub jego rodziców;
- 11) sprawdzanie w dzienniku elektronicznym obecności uczniów na swoich zajęciach edukacyjnych;
- 12) systematyczne wpisywanie tematów zajęć edukacyjnych w dzienniku elektronicznym jako potwierdzenie odbycia zajęć i realizacji programu nauczania;
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem edukacyjnym systematyczne doskonalenie się zawodowe i wykorzystywanie zdobytej wiedzy w pracy edukacyjnej;
- 14) zapewnianie uczniom komfortu psychicznego sprzyjającego nauce i higienie pracy;
- 15) rzetelne i aktywne pełnienie dyżurów podczas przerw pomiędzy zajęciami zgodnie z ustalonym harmonogramem i regulaminem dyżurów;

16) systematyczna współpraca z wychowawcami klas, dyrektorem i wicedyrektorem szkoły, innymi nauczycielami oraz rodzicami uczniów;

17) dbanie o dobrą, przyjazną atmosferę współpracy ze wszystkimi pracownikami szkoły.

3. Nauczyciel w swojej pracy edukacyjnej decyduje przede wszystkim o :

1) doborze programu nauczania i wyborze podręczników;

2) doborze metod i form nauczania oraz wychowania, sposobie ich stosowania oraz doborze środków dydaktycznych;

3) ocenie bieżącej, śródrocznej, rocznej i końcowej postępów edukacyjnych swoich uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

4. Nauczyciele na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym formułują wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez uczniów poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.

5. Nauczyciel służbowo odpowiada przed dyrektorem szkoły przede wszystkim za :

1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych stosownie do realizowanego programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia ogólnego;

2) stan warsztatu pracy, sprzętu, urządzeń, środków dydaktycznych mu przydzielonych lub powierzonych;

3) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów pozostających pod jego opieką na zajęciach edukacyjnych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych w czasie pełnienia przydzielonych mu dyżurów lub powstałe w wyniku nieobecności nauczyciela na dyżurze, na zajęciach edukacyjnych;

4) nieprzestrzeganie obowiązujących procedur postępowania po zaistniałym wypadku ucznia;

5) spowodowanie zagrożenia zdrowia i życia innych osób;

6) za zniszczenie lub utratę przydzielonego lub powierzonego mienia w wyniku nieporządku,

7) braku nadzoru i właściwego zabezpieczenia;

8) nieprzestrzeganie dyscypliny pracy, łamanie obowiązujących przepisów prawa;

9) niewywiązywanie się z nałożonych obowiązków i zadań.

#### **§ 45.**

1. W przypadku pracy zdalnej nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

2. Nauczyciele zobowiązani są do:

1) dokumentowania pracy własnej;

2) systematycznej realizacji treści programowych;

3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;

4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;

5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;

6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;

- 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
- 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
3. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
4. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

#### **§ 46.**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca w dalszej części zwany „wychowawcą klasy.”
2. Każdy oddział dyrektor szkoły powierza jednemu z nauczycieli uczącemu w danym oddziale.
3. Wychowawca klasy jest pierwszą i podstawową osobą, do której uczniowie zwracają się ze wszystkimi sprawami. Odpowiada za każdego swojego ucznia oraz efektywnie organizuje pracę wychowawczo - profilaktyczną.
4. Wychowawca klasy jest rzecznikiem potrzeb rozwojowych uczniów, a także :
  - 1) kieruje się właściwie rozumianym dobrem każdego ucznia i całego zespołu klasowego;
  - 2) otacza indywidualną opieką każdego ucznia, zapewnia mu bezpieczeństwo;
  - 3) posiada dobrą znajomość osobowości i zainteresowań uczniów, jego pozycji społecznej w klasie;
  - 4) rozwija i ugruntowuje u uczniów poczucie obowiązku, odpowiedzialności za słowa, czyny uczciwość, wzajemnego szacunku oraz kultury osobistej;
  - 5) wspomaga ucznia i zespół klasowy we wszystkich trudnościach, mających wpływ na ich funkcjonowanie w szkole;
  - 6) systematycznie śledzi postępy uczniów, niepowodzenia w nauce i zachowaniu, czuwa nad sprawiedliwym, obiektywnym ocenianiem, nad przestrzeganiem przez nauczycieli ustaleń zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
  - 7) systematycznie kontroluje frekwencję uczniów na zajęciach edukacyjnych, dokonuje jej analizy;
  - 8) dokonuje usprawiedliwień nieobecności swoich uczniów w swojej klasie zgodnie z przyjętymi ustaleniami;
  - 9) dba o przestrzeganie praw ucznia przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w jego klasie;
  - 10) diagnozuje sytuację rodzinną, wychowawczą uczniów i organizuje im w miarę potrzeb pomoc;
  - 11) we współpracy z rodzicami ustala plan pracy wychowawczej w swojej klasie, organizuje pracę wychowawczo – opiekuńczą;
  - 12) inicjuje i organizuje z pomocą rodziców spotkania, imprezy klasowe oraz wyjścia do muzeum, do teatru i na koncerty;
  - 13) organizuje wycieczki przedmiotowe oraz za zgodą rodziców całonocne wycieczki krajoznawczo – turystyczne poza miasto;

- 14) systematycznie współpracuje z pedagogiem szkolnym, nauczycielami uczącymi w jego klasie;
- 15) kontroluje i egzekwuje przestrzeganie przez uczniów prawa wewnątrzszkolnego;
- 16) organizuje spotkania ze wszystkimi rodzicami klasy zgodnie z ustalonym harmonogramem zebrań, z klasową radą rodziców oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne.
5. Wychowawca klasy ma obowiązek prowadzić dziennik klasowy w formie elektronicznej, dokumentację wychowawczą, arkusze ocen, wypisywać dla uczniów świadectwa szkolne promocyjne i ukończenia szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Wychowawca klasy prowadzi zajęcia w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z planem wychowawczym klasy i szkoły oraz wynikające z bieżących potrzeb klasy.
7. Wychowawca klasy, we wrześniu na pierwszym spotkaniu, informuje rodziców, a uczniów na pierwszych z nimi zajęciach o kryteriach oceniania zachowania, skutkach ustalenia oceny nagannej zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
8. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego (tj. przez okres trzech lub pięciu lat).
9. W czasie trwania danego etapu edukacyjnego dyrektor szkoły dokonuje zmiany wychowawcy klasy tylko i wyłącznie w uzasadnionych przypadkach.
10. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

#### § 47.

1. Uczniów w świetlicy szkolnej powierza się opiece wychowawcy świetlicy.
2. Wychowawca świetlicy organizuje pracę opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną w swojej grupie zgodnie z ustalonym rocznym planem pracy, a także w szczególności:
  - 1) zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem;
  - 2) dba o organizację gier i zabaw, w tym ruchowych, zarówno w sali oraz na powietrzu;
  - 3) troszczy się o prawidłowe relacje rówieśnicze w grupie ;
  - 4) dostosowuje zajęcia świetlicowe do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 5) organizuje różne zajęcia artystyczne, zajęcia teatralne, umuzykalniające, plastyczne, a także konkursy, wystawy uroczystości świetlicowe, zabawy dydaktyczne i zajęcia twórcze; organizuje zajęcia sprzyjające rekreacji fizycznej; przygotowuje uczniów do udziału w konkursach zewnętrznych;
  - 6) rozwija uzdolnienia i zainteresowania uczniów;
  - 7) przyprowadza dzieci klas I -III do stołówki szkolnej, zapewnia opiekę i nadzór nad nimi podczas spożywania obiadu;
  - 8) odpowiada za poziom i jakość swojej pracy, za bezwzględne przestrzeganie procedur odbioru dzieci ze świetlicy;
  - 9) doskonali się zawodowo, a zdobytą wiedzę i umiejętności wykorzystuje w pracy;
  - 10) prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 11) nie pełni dyżurów na korytarzu podczas przerw pomiędzy zajęciami, jednak w momencie wypuszczenia dzieci z sali jest zobowiązany sprawować nad nimi opiekę, odpowiada za ich bezpieczeństwo poza salą świetlicową;
  - 12) prowadzi wczesną interwencję dla uczniów wykazujących zachowania agresywne oraz uznane za nieakceptowane;
  - 13) współpracuje z wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym oraz rodzicami.
3. Wychowawca świetlicy ma prawo doboru form i metod pracy z uczniami.
  4. Wychowawca świetlicy bezpośrednio podlega służbowo dyrektorowi szkoły, a pośrednio wicedyrektorowi szkoły i wykonuje wszystkie ich polecenia.
  5. Wychowawca świetlicy odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w czasie ich pobytu w świetlicy, podczas prowadzenia zajęć, a także podczas wyjść na boisko szkolne, na plac zabaw oraz poza teren szkoły.
  6. Wychowawca świetlicy nie ponosi odpowiedzialności za ucznia, który nie zgłosił się do świetlicy.

#### **§ 48.**

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny, który organizuje dla uczniów pomoc psychologiczno – pedagogiczną, której celem jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się oraz realizuje zadania pedagoga określone w przepisach szczegółowych.
2. Pedagog szkolny jest rzecznikiem praw uczniów, inicjuje i koordynuje działania wychowawczo – opiekuńcze szkoły, zwraca szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka, współdziała w organizowaniu procesu dydaktycznego – wychowawczego i opiekuńczego szkoły.
3. Pedagog szkolny jest koordynatorem do spraw bezpieczeństwa w szkole.
4. Pedagog szkolny wspomaga w działaniach wychowawców klas, a w szczególności :
  - 1) rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych;
  - 2) określa formy i sposoby udzielania uczniom pomocy odpowiednio do wcześniej rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów oraz ich rodziców, w szczególnych przypadkach kieruje na terapię rodzinną;
  - 4) podejmuje działania wychowawczo - profilaktyczne z zakresu uzależnień i innych problemów uczniów, z udziałem wychowawców klas, nauczycieli oraz rodziców;
  - 5) podejmuje działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej poprzez informowanie rodziców możliwości i procedurze uzyskiwania takiej pomocy;
  - 6) współpracuje z wychowawcami klas i rodzicami uczniów z problemami wychowawczymi;
  - 7) realizuje zadania związane z profilaktyką zagrożeń;
  - 8) systematycznie we współpracy z wychowawcami klas analizuje frekwencję uczniów, monitoruje środowisko rodzinne uczniów w celu eliminowania ewentualnych wagarów;
  - 9) otacza szczególną opieką uczniów z problemami wychowawczymi.

5. W ramach 10 godzin pracy pedagog szkolny prowadzi zajęcia bezpośrednio z uczniami, którzy szczególnie potrzebują pomocy takie jak:
  - 1) zajęcia z dziećmi z problemami w zachowaniu;
  - 2) zajęcia opiekuńczo – wychowawcze zwiększające szanse edukacyjne uczniów, głównie w klasach I - III;
  - 3) zajęcia grupowe i indywidualne, które wynikają z realizacji zadań diagnostycznych.
6. Szczegółowy zakres prowadzenia zajęć bezpośrednio z uczniami ustala rokrocznie dyrektor szkoły zgodnie wynikającymi potrzebami.
7. W ramach pozostałych godzin pedagog szkolny prowadzi obowiązującą dokumentację, zajęcia integracyjne w klasach, przeprowadza rozmowy z uczniami oraz ich rodzicami, uczestniczy w miarę potrzeb w zebraniach z rodzicami, przeprowadza wspólnie z wychowawcami klas wywiady środowiskowe.
8. Pedagog szkolny współdziała z organizacjami i instytucjami pozaszkolnymi wspomagającymi pracę wychowawczą – opiekuńczą szkoły, dokonuje rokrocznie analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
9. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.
10. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

## § 49.

1. W szkole może być zatrudniony pedagog specjalny.
2. Zakres zadań pedagoga specjalnego:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
    - b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) współpraca ze specjalistami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;



- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/instytucjami;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

## § 50.

1. W szkole może być zatrudniony psycholog.
2. Do zadań psychologa w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania psychologa w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny.

4. Psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

## § 51.

1. W szkole może być zatrudniony logopeda.
2. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.
4. Zobowiązuje się logopedę do wyboru ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.
5. Logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

## § 52.

1. W szkole może być zatrudniony terapeuta pedagogiczny..
2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Terapeuta pedagogiczny w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

### **§ 53.**

1. Zakres zadań pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników ustala dyrektor szkoły.

2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnianie sprawnego działania szkoły, utrzymywanie obiektu szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Do zadań pracowników administracji i obsługi związanych z zachowaniem bezpieczeństwa uczniów w szkole należy przede wszystkim:

1) informowanie dyrektora szkoły, wicedyrektora, nauczycieli, wychowawców klas o sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz interwencja bezpośrednia w sytuacjach zagrożenia: pouczenie, udzielenie pomocy, wezwanie policji;

2) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa bez odpowiedzialności za nadzór;

3) udzielanie pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnych np. ewakuacja, zagrożenie życia i zdrowia.

4. O każdym zauważonym uszkodzeniu w pomieszczeniach, na korytarzach, które może zagrażać zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów pracownicy obsługi informują kierownika gospodarczego.

5. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa pracownicy obsługi pełnią dyżury przy drzwiach wejściowych do budynku szkoły zgodnie z ustalonym harmonogramem, kontrolują osoby wchodzące, wspomagają dyżurujących nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **OBOWIĄZEK SZKOLNY I ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY**

#### **§ 54.**

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.

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

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

4. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 3, jeżeli dziecko:

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

- 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
5. Rekrutacja odbywa się na podstawie odrębnego regulaminu.

## § 55.

1. Do szkoły uczęszczają dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły oraz zamieszkałe poza obwodem.
2. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje o przyjęciu uczniów do poszczególnych klas i oddziału przedszkolnego.
3. Do klasy pierwszej dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmowane są z urzędu na podstawie:
  - 1) ewidencji dzieci otrzymanej z odpowiedniego organu gminy;
  - 2) zgłoszenia dziecka przez ich rodziców.
4. Dzieci do oddziału przedszkolnego i dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły do klasy pierwszej przyjmowane są w przypadku dysponowania wolnymi miejscami po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na podstawie odrębnych przepisów.
5. Uczniów zamieszkałych poza obwodem szkoły do klas II – VIII przyjmuje się w przypadku dysponowania wolnymi miejscami na podstawie:
  - 1) pisemnego wniosku rodziców;
  - 2) świadectwa szkolnego z poprzedniej szkoły.
6. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego do wszystkich klas i oddziału przedszkolnego decyduje dyrektor szkoły.
7. Rodzice dziecka uczęszczającego do szkoły mają obowiązek przede wszystkim:
  - 1) systematycznie współpracować z wychowawcą klasy i nauczycielami w zakresie nauki i zachowania dziecka, muszą czuć się współodpowiedzialni za wyniki edukacyjne dziecka oraz jego zachowanie;
  - 2) usprawiedliwiać nieobecność dziecka w szkole zgodnie z obowiązującymi ustaleniami;
  - 3) zakupu obowiązującego w szkole jednolitego stroju „mundurka” i zadbanie o codzienne noszenie przez dziecko zgodnie z obowiązującym regulaminem;
  - 4) uczestniczyć w zebraniach i spotkaniach z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym;
  - 5) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć edukacyjnych;
  - 6) dbać o przygotowanie dziecka do zajęć edukacyjnych, wyposażać go w niezbędne rzeczy potrzebne w szkole;
  - 7) przestrzegać ustalonych przez szkołę procedur odbioru dzieci ze szkoły;
  - 8) nabór do klas z innowacją pedagogiczną, eksperymentalnych, dwujęzycznych, autorskich, sportowych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów na zasadach wprowadzonych zarządzeniem dyrektora szkoły.

## § 56

### Edukacja domowa

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą. Zezwolenie, może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego, albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
  - 1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
  - 2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
2. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.
3. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
4. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych w szkole.
6. Cofnięcie zezwolenia następuje:
  - 1) na wniosek rodziców;
  - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
7. Zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą wydaje dyrektor w formie decyzji administracyjnej.

## **§ 57.**

Rodzice, zapisując dziecko do szkoły, akceptują ustalenia i postanowienia zawarte w regulaminach szkoły, statucie szkoły, wewnątrzszkolnych zasadach oceniania, procedurach szkoły oraz akceptują warunki pobytu dziecka w szkole i założenia organizacyjne szkoły.

## **ROZDZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNI**

## **§ 58.**

1. Uczeń uczęszczający do szkoły ma prawo do zdobywania rzetelnej wiedzy, rozwijania umiejętności i zainteresowań z poszanowaniem zasad tolerancji i godności, w tym także do:
  - 1) właściwego, zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej i prawem do życia, rozwoju, prawem do nauki, wypoczynku w czasie ferii zimowych i letnich zgodnie z określonymi przepisami oraz do czasu wolnego podczas przerw między zajęciami;

- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających mu bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności zgodnie z prawem do życia bez przemocy i poniżenia;
- 3) korzystanie z pomocy materialnej i socjalnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, indywidualnego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym zgodnie z zasadami poszanowania godności, równości oraz poszanowania prywatności;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza to dobra innych osób, zgodnie z prawem Konwencji o Prawach Dziecka o swobodzie myśli, sumienia, religii oraz prawem do wypowiedzi i wyrażania swoich poglądów;
- 6) dyskusji na określonym poziomie kultury zachowania;
- 7) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
- 8) jawności ocen oraz ich uzasadniania przez nauczyciela;
- 9) znajomości ustalonych wymagań na poszczególne oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, kryteriów oceny zachowania, sposobów kontroli postępów w nauce, sposobów poprawy ocen z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania;
- 10) pomocy w przypadku pojawiających się trudności w nauce i zachowaniu;
- 11) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, pomocy dydaktycznych;
- 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządu szkolnego, klasowego;
- 14) opieki świetlicowej, nauki religii, etyki;
- 15) realizacji indywidualnego programu nauki;
- 16) udziału w konkursach bezpłatnych, a w przypadku konkursów płatnych za zgodą rodziców.

## **§ 59.**

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.

11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

## § 60.

1. Uczniowie mają w szczególności prawo do:

1) rzetelnego procesu dydaktyczno-wychowawczego opartego na budowaniu podmiotowych relacji z nauczycielem, którego zasadami są:

a) możliwość zadawania przez ucznia pytań,

b) przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego ucznia, a nie oceny i rywalizacja,

c) możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej,

d) efektywne wykorzystanie czasu lekcji,

e) stosowanie wspierających metod uczenia się,

f) uczenie się na błędach,

g) oczekiwanie postępu a nie perfekcji,

h) współpraca w zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerość i wzajemny szacunek,

i) komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera;

2) dokonywania wyboru co do liczby i stopnia trudności wykonywanych zadań, podejmowanych przedsięwzięć, także w obszarze zachowania (praca nad sobą);

3) spotkań trójstronnych uczeń – nauczyciel – rodzic, które mają wspierać ucznia w rozwiązywaniu problemów i pokonywaniu trudności;

4) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, świetlicy, pracowni, szatni, stołówki.

2. Uczeń uczęszczający do szkoły ma obowiązek przede wszystkim:

1) zachowywać się na terenie szkoły i poza nią w sposób odpowiedzialny, dbać o honor i dobre imię szkoły, godnie ją reprezentować, wzbogacać jej tradycje;

2) szanować godność i wolność osobistą drugiego człowieka, szanować prawa, poglądy i przekonania innych osób;

3) okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom niepedagogicznym szkoły oraz koleżankom i kolegom;

4) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego;

5) postępować w sposób uczciwy, prawy i prawdomówny;

6) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, zasadom ustalonym przez wychowawców klas, nauczycieli, przestrzegać ustalonych przez szkołę terminów;

7) systematycznie i rzetelnie pracować nad własnym rozwojem, poszerzać swoją wiedzę i umiejętności niezbędne do powodzenia w dalszej edukacji szkolnej;

8) uczestniczyć we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych zgodnie ze szkolnym, tygodniowym rozkładem zajęć, systematycznie przygotowywać się do tych zajęć oraz właściwie, nienagannie zachowywać się podczas tych zajęć;

9) punktualnie przychodzić na zajęcia edukacyjne, celowo nie spóźniać się;

10) usprawiedliwiać, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych uzupełniać braki wynikające z nieobecności na tych zajęciach;

11) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o schludny wygląd, estetykę ubioru;

- 12) przestrzegać zasad noszenia jednolitego stroju „mundurka” oraz zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
- 13) przestrzegać zasad bezpieczeństwa, chronić własne życie i zdrowie oraz i innych;
- 14) dbać o ład i porządek oraz o mienie szkoły, własne i innych.

3. Uczniowie są zobowiązani do:

- 1) udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i zadeklarowanych przez nich dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia;
- 3) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw między nimi na terenie szkoły pod nadzorem nauczycieli, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem szkoły w formie zdalnej;
- 4) do stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości, przeciwdziałania wszelkim przejawom przemocy, brutalności, agresji i poniżania godności innych.
- 5) uczniów obowiązuje całkowity zakaz używania wulgarnych słów oraz uznanych za słowa nieprzyzwoite, obrażające i poniżające inne osoby.

3. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania podczas zajęć edukacyjnych.

4. W trakcie zajęć uczniowie są zobowiązani do przestrzegania poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy.

5. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.

6. W trakcie zajęć uczniowie powinni przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

7. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do

- 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań, prac kontrolnych, itp.;
- 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

8. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.

9. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe.

10. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać terenu szkoły podczas przerw.

11. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycielek i nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów określonych w niniejszym paragrafie.

12. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.

13. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów

14. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

15. W częściach wspólnych szkoły uczniowie nie korzystają z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.



16. Na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na zajęciach lekcyjnych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia.
17. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.
18. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych.
19. Uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są: rodzice uczniów niepełnoletnich i uczniowie pełnoletni. Rodzice uczniów pełnoletnich nie są uprawnieni do składania wniosków, o których mowa w ust.18.
20. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy.
21. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych, które są objęte wnioskiem oraz wskazanie powodu każdej nieobecności. Do wniosku można załączyć dowody uprawdopodobniające zaistnienie okoliczności stanowiących powodów nieobecności.
22. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w terminie 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.
23. Wychowawca klasy rozpatruje wniosek, w szczególności biorąc pod uwagę, czy wskazane we wniosku powody nieobecności uzasadniają nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych.
24. Wniosek złożony przez podmiot nieuprawniony oraz taki, który nie uzasadnia w sposób dostateczny nieobecności, podlega odrzuceniu. Wniosek złożony po terminie, o którym mowa w ust. 22, może zostać odrzucony. Pozostałe wnioski zostaną uwzględnione i wychowawca usprawiedliwia nieobecność.
25. Na odrzucenie wniosku, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, wnioskodawcy służy skarga do dyrektora szkoły, która powinna zostać złożona w terminie 3 dni od dnia odrzucenia wniosku, z zachowaniem wymogów określonych w ust. 20. Skarga powinna być właściwie uzasadniona. Dyrektor, rozpatrując skargę, może ją odrzucić lub uwzględnić, zobowiązując wychowawcę klasy do usprawiedliwienia nieobecności. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
26. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu. Do wniosku o zwolnienie ucznia z części zajęć w danym dniu stosuje się odpowiednio przepisy ust. 19, 20, 21, 23 i 24, 25.
27. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.
28. Uczeń pełnoletni, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego nieobecności.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **NAGRADZANIE I KARANIE UCZNIÓW**

## § 61.

1. Uczniowie w szkole nagradzani są w szczególności za:
  - 1) rzetelny stosunek do nauki, wysokie wyniki edukacyjne;
  - 2) wzorową frekwencję;
  - 3) prace na rzecz klasy i szkoły;
  - 4) wzorową postawę, zachowanie;
  - 5) pomoc innym w różnych sytuacjach;
  - 6) wybitne osiągnięcia pozalekcyjne w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
  - 7) pracę w wolontariacie.
2. Uczeń otrzymuje następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy;
  - 2) pochwałę dyrektora wobec klasy, wobec uczniów szkoły;
  - 3) list pochwalny dyrektora szkoły dla ucznia oraz rodziców na uroczystości zakończenia roku szkolnego po klasie trzeciej oraz po ukończeniu szkoły;
  - 4) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 5) nagrodę rzeczową, dyplomy z różnych okazji;
  - 6) dyplom i nagroda prymusa szkoły "Super Uczeń SP10" dla absolwenta szkoły.
3. Nagrodę i tytuł Super Uczeń SP10 przyznaje rada pedagogiczna zgodnie z ustalonym regulaminem na wnioski przedstawione przez wychowawców poszczególnych klas.
4. Prymusi klas ósmych wpisywani są do Złotej Księgi zgodnie z ustalonymi przez radę pedagogiczną kryteriami.
5. Uczniowie, którzy posiadają wybitne osiągnięcia edukacyjne na wniosek wychowawcy klasy typowani są przez radę pedagogiczną do Stypendium Prezydenta Miasta Szczecin.
6. Nagrody przyznawane są uczniom na wniosek:
  - 1) dyrektora szkoły;
  - 2) wychowawcy klasy;
  - 3) rady pedagogicznej;
  - 4) rady samorządu uczniowskiego.
7. Rodzice mogą wносить zastrzeżenia od przyznanej nagrody do dyrektora w terminie 3 dni od daty otrzymania nagrody.
8. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która w terminie 7 dni rozpatruje wnioski dotyczące zastrzeżeń od przyznanej nagrody.
9. Decyzja komisji jest ostateczna.

## § 62.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie, regulaminach i procedurach szkoły, niewypełnianie obowiązków szkolnych, za lekceważenie nauki, za naruszenie porządku szkolnego, za ryzykowne zachowanie, nieprzestrzeganie ustalonych procedur szkolnych odpowiednio udokumentowanych przez wychowawcę klasy uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
  - 2) naganą wychowawcy klasy;
  - 3) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły;

- 4) upomnieniem lub naganą rady pedagogicznej;
- 5) obniżeniem ustalonej oceny zachowania.
2. Od kar, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2 I 4, uczniowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.
3. Za postępowanie wywierające szczególnie szkodliwy wpływ na kolegów i klasę uczeń może być przeniesiony przez dyrektora szkoły do równoległej klasy w swojej szkole lub dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
4. Dyrektor szkoły może zastosować wobec ucznia środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

### **§ 63.**

1. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej dziecku nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
2. Uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od kary.
3. Od kary wymierzonej przez wychowawcę klasy, udzielonej przez radę pedagogiczną, rodzice odwołują się do dyrektora szkoły w formie pisemnej, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty postanowienia o zastosowaniu kary.
4. Dyrektor szkoły po dokładnym zbadaniu sprawy i zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy, rady pedagogicznej podejmuje w ciągu 7 dni decyzję o słuszności udzielonej kary.
5. Decyzję o przyznaniu uczniowi nagrody lub udzieleniu kary podejmuje wychowawca klasy, dyrektor szkoły i rada pedagogiczna.

## **ROZDZIAŁ IX WOLONTARIAT SZKOLNY**

### **§ 64.**

1. Szkoła stwarza warunki do organizacji i działań wolontariatu, które aktywizują uczniów i uwrażliwiają na potrzeby środowiska lokalnego.
2. Szkoła zapewnia możliwość funkcjonowania wolontariatu uczniów przez cały rok szkolny.
3. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:
  - 1) informowanie za pośrednictwem nauczycieli wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
  - 2) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat;
  - 3) wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu – na wniosek zainteresowanych uczniów;
  - 4) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.
4. Wolontariat niesie ze sobą wiele wartości takich jak: kreatywność, odpowiedzialność, otwartość na drugiego człowieka.
5. Celem wolontariatu jest przede wszystkim:

- 1) kształtowanie u uczniów postaw szacunku dla drugiego człowieka;
- 2) rozwijanie empatii i tolerancji, wspieranie działań wychowawczych;
- 3) uwrażliwianie na potrzeby innych, nabywanie doświadczeń w nowych działaniach;
- 4) angażowanie uczniów w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnego środowiska;
- 5) włączanie uczniów w pracę instytucji charytatywnych.
6. Wolontariuszem w ramach szkolnego wolontariatu jest uczeń, który świadczy pomoc swoim rówieśnikom, działa na rzecz dobra środowiska szkolnego i lokalnego.
7. W celu realizacji zadań w ramach wolontariatu w szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu.
8. Szkolnym Kołem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel - koordynator wolontariatu, który ściśle współpracuje z opiekunem samorządu szkolnego.
9. Działalność wolontariatu realizowana jest na terenie szkoły na rzecz środowiska szkolnego oraz poza szkołą na rzecz środowiska lokalnego.
10. Głównym zadaniem opiekuna jest motywowanie wolontariuszy do działań na rzecz innych osób, ścisła współpraca z rodzicami, promocja idei wolontariatu w szkole.
11. Do Szkolnego Koła Wolontariatu mogą należeć uczniowie klas od VI do VIII. W wyjątkowych sytuacjach za zgodą opiekuna koła członkiem Szkolnego Koła Wolontariatu mogą być również młodsi uczniowie.
12. Członkiem Szkolnego Koła Wolontariatu może być uczeń tylko i wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.
13. Działania wolontariatu szkolnego oparte są o współpracę z organizacjami pozarządowymi i instytucjami potrzebującymi wsparcia wolontariuszy.

## **ROZDZIAŁ X**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

#### **§ 65.**

1. Doradztwo zawodowe jest elementem procesu wychowawczego i edukacji całościowej.
2. Celem doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do podjęcia trafnych decyzji edukacyjno – zawodowych, wyboru szkoły ponadpodstawowej zgodnie z zainteresowaniami, uzdolnieniami oraz przygotowanie do roli pracownika we współczesnym świecie.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje strukturę standardów takich jak:
  - 1) preorientacja zawodowa - oddział przedszkolny;
  - 2) orientacja zawodowa – klasy 1 – 3 i klasy 4 – 6;
  - 3) doradztwo zawodowe – klasy 7 i 8 w ramach obowiązkowych zajęć doradztwa zawodowego.
4. Zadania szkoły z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego to głównie:
  - 1) diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia po szkole podstawowej i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do planowania kariery zawodowej;
  - 4) poradnictwo zawodowe;
  - 5) pomoc przy wyborze ścieżki edukacyjnej i przyszłej kariery zawodowej odpowiednio do potrzeb i możliwości ucznia;
  - 6) informowanie na temat charakterystyk zawodów, wymagań umiejętności, stanu zdrowia, dróg edukacyjnych prowadzących do zdobycia wybranego zawodu.

5. Działania w ramach doradztwa zawodowego w szkole skupiają się wokół czterech obszarów:
- 1) poznanie siebie, własnych zasobów;
  - 2) kwalifikacje na rynku pracy i kompetencje;
  - 3) zawody przyszłościowe, rynek edukacyjny i pracy;
  - 4) planowanie własnego rozwoju podejmowanie pierwszych, świadomych decyzji dotyczących ścieżki edukacyjno - zawodowej po szkole podstawowej.
6. Realizatorami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole są: dyrektor, wicedyrektor szkoły, doradca zawodowy, wychowawcy klas, nauczyciele, nauczyciel - bibliotekarz oraz pedagog szkolny, a także w ramach współpracy koordynatorzy doradztwa zawodowego w poradni psychologiczno – pedagogicznej.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne zapewniają uczniom wsparcie, udzielają informacji i porad, odnośnie swoich zajęć i związanych z nimi możliwości dalszego kształcenia i rozwoju.
8. Zajęcia z zakresu orientacji zawodowej prowadzone są w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, bieżącej pracy z uczniami na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, a zaś dla uczniów klasy VII i VIII obowiązkowe zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego według szkolnego programu.
9. Szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym: poradnią psychologiczno – pedagogiczną, szkołami ponadpodstawowymi i uczelniami wyższymi – pomoc w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.
10. Szkoła w szerokim zakresie współpracuje z rodzicami. Włącza rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów do działań informacyjnych szkoły, pomaga rodzicom w procesie planowania rozwoju zawodowego ich dzieci, uświadamia rodzicom ich wpływ na decyzje edukacyjno – zawodowe ich dzieci.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

#### **§ 66.**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
  2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
    - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
    - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
  4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
    - 1) informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## § 67.

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikające z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno--terapeutycznym;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

2. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny w szczególności określa zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem lub uczniem.

## § 68.

1. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:
  - 1) z pracy pisemnej - poprzez jej sprawdzenie oraz wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i w jakim zakresie wymaga poprawy oraz ustne dodanie komentarza, jak powinien dalej się uczyć,
  - 2) z bieżącej odpowiedzi ustnej, wykonywanego zadania lub ćwiczenia albo obserwacji działalności ucznia w czasie zajęć edukacyjnych – poprzez wskazówki pomocne w dalszym uczeniu się lub wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy,
  - 3) z zadania lub analizy notatek w zeszycie przedmiotowym – poprzez wskazanie na systematyczność pracy ucznia, charakter pisma, estetykę, poprawność merytoryczną oraz językową, a także określenie, jak powinien dalej się uczyć,
  - 4) z działalności praktycznej ucznia lub testu sprawnościowego poprzez szacowanie i wartościowanie wytworu pracy ucznia, stopnia zaangażowania oraz wysiłku wkładanego przez niego w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych,
  - 5) ocenę klasyfikacyjną – poprzez informację o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej w odniesieniu do podanych na początku roku szkolnego wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania albo w odniesieniu do kryteriów oceniania zachowania.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
3. Nauczyciel ma obowiązek udostępnić sprawdzone i ocenione prace klasowe, sprawdziany oraz dyktanda ucznia do domu, pod warunkiem, że podpisana przez rodziców praca zostanie zwrócona w ciągu tygodnia. W przypadku, gdy wydana do domu pisemna praca z danego przedmiotu nie zostanie zwrócona w wyżej określonym terminie, rodzice ucznia będą mieli dostęp do kolejnych pisemnych prac wyłącznie na terenie Szkoły podczas konsultacji lub zebrań. Pozostałe prace pisemne przekazuje się uczniom.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
5. Dokumentacja dotycząca egzaminów lub zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez Dyrektora lub wychowawcę oddziału na terenie Szkoły w uzgodnionym miejscu oraz czasie, jednak nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku, o którym mowa w ust. 4.
6. Prace klasowe, sprawdziany i dyktanda przechowują nauczyciele do końca roku szkolnego.
7. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny, w którym odnotowywane są w szczególności oceny, frekwencja, kontakty z rodzicami.

8. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

## § 69.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) bieżącej;
  - 2) śródrocznej i rocznej;
  - 3) końcowej.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, zgodnie z harmonogramem roku szkolnego.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 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.

## § 70.

1. W szkole obowiązują dwie skale ocen: stopniowa i procentowa.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się w stopniach według skali:
  - 1) stopień celujący - 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny – 3
  - 5) stopień dopuszczający -2
  - 6) stopień niedostateczny - 1
3. W ocenianiu bieżącym w dokumentacji pedagogicznej stosuje się ocenianie opisowe w postaci procentowej, a stopnie klasyfikacyjne, roczne i końcowe wpisuje się w stopniach w pełnym brzmieniu.
4. W ocenianiu bieżącym uczeń może uzyskać **maksymalnie 100%**.
5. Wszystkie oceny osiągnięć ucznia wyrażone w **procentach** wpisywane są do elektronicznego dziennika lekcyjnego. Na ich podstawie wystawiana jest ocena śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną



zachowania.

7. Szczegółowe zasady dotyczące zasad i form oceniania są sformułowane w Wymaganiach Edukacyjnych opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
8. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
9. W Szkole obowiązują następujące progi procentowe w przypadku ocen cząstkowych, śródrocznych, rocznych i końcowych:

<b>Ocena</b>	<b>Progi procentowe</b>
Celujący	96% - 100%
Bardzo dobry	90% - 95%
Dobry	75% - 89%
Dostateczny	50% - 74%
Dopuszczający	31% - 49%
Niedostateczny	0% - 30%

10. W przypadku stosowania ocen cząstkowych w skali od 1 do 6, obowiązują następujące progi oceny śródrocznej i rocznej: nauczyciel może dokonać odstępstwa na korzyść ucznia.

<b>Ocena</b>	<b>Progi oceny śródrocznej i rocznej</b>
Celujący	5,5 - 6
Bardzo dobry	4,6 - 5,4

Dobry	3,6 - 4,5
Dostateczny	2,6 - 3,5
Dopuszczający	1,75 - 2,5
Niedostateczny	0- 1,74

11. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

12. W ocenianiu bieżącym w kl. I – III można stosować ocenianie opisowe procentowe.

13. Począwszy od klasy IV:

1) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe,
- b) bardzo dobre,
- c) dobre,
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne,

2) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w pkt a-e, zaś negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w pkt f.

14. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

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.

## § 71.

1. W Szkole ustala się następujące kryteria oceniania zachowania z uwzględnieniem obowiązków ucznia określonych w Statucie.
2. Ocenę zachowania ucznia ustala się w oparciu o następujące kryteria:

- 1) organizacja własnego procesu uczenia się (np. planowanie pracy, wypracowanie własnych metod uczenia się, umiejętność udzielania i korzystania z pomocy/wsparcia);
- 2) przynależność do szkolnej wspólnoty (np. angażowanie się w akcje organizowane w szkole, znajomość tradycji szkoły i jej symboli, szacunek do rówieśników i pracowników szkoły, dbałość o komunikację z rówieśnikami i dorosłymi opartą na szacunku);
- 3) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo (postawa prozdrowotna, proekologiczna, bezpieczne zachowania podczas lekcji, przerw, innych sytuacji szkolnych i pozaszkolnych np. wycieczek).

3. Uczeń Szkoły, otrzymuje wzorowe zachowanie, jeżeli w szczególności:

1) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, dopuszcza się dwa usprawiedliwione spóźnienia w półroczu na pierwszą godzinę wynikającą z tygodniowego rozkładu zajęć, z zastrzeżeniem sytuacji losowych, o których poinformowali rodzice ucznia;

2) dba o dobre imię i wizerunek Szkoły;

3) wykazuje postawę twórczą, jest organizatorem lub współorganizatorem imprez klasowych lub szkolnych;

4) wywiera pozytywny wpływ na innych uczniów w klasie, jest koleżeński i uczciwy, potrafi zdobyć zaufanie rówieśników i dorosłych;

5) bierze czynny udział w życiu Szkoły, klasy, środowiska, samorządu uczniowskiego, albo w kołach zainteresowań;

6) godnie reprezentuje Szkołę w środowisku (udział w uroczystościach szkolnych, patriotycznych, pracach użytecznych na rzecz Szkoły i środowiska itp.);

7) uczestniczy i godnie reprezentuje Szkołę w konkursach, olimpiadach i zawodach, w których mógł wziąć udział;

8) jest obowiązkowy i pilny, w nauce osiąga wyniki odpowiadające jego możliwościom intelektualnym;

9) skrupulatnie przestrzega regulaminów szkolnych, w szczególności zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;

10) wywiązuje się wzorowo ze wszystkich powierzonych mu zadań, z własnej inicjatywy podejmuje się pracy na rzecz innych;

11) jego zachowanie na terenie Szkoły i poza nią nie budzi żadnych zastrzeżeń, w stosunku do osób dorosłych, koleżanek i kolegów cechuje go taktowne zachowanie i kultura języka;

12) troszczy się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;

13) dba o swoje zdrowie, nigdy nie stosuje środków uzależniających i odurzających;

14) ubiera się stosownie do okoliczności, zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole, zmienia obuwie;

15) jego wygląd nie budzi żadnych zastrzeżeń, jest zgodny z zasadami przyjętymi w szkole;

16) nie opuszcza terenu Szkoły bez zezwolenia nauczyciela;

17) nie ma uwag o negatywnym zachowaniu.

4. Uczeń Szkoły, otrzymuje bardzo dobre zachowanie, jeżeli w szczególności:

1) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, dopuszcza się usprawiedliwione spóźnienia na pierwszą godzinę wynikającą z tygodniowego rozkładu zajęć, z zastrzeżeniem sytuacji losowych, o których poinformowali rodzice ucznia;

2) dba o dobre imię i wizerunek Szkoły;

3) jest organizatorem lub współorganizatorem imprez klasowych i szkolnych;

4) jest koleżeński i uczciwy, potrafi zdobyć zaufanie rówieśników i dorosłych, służy pomocą innym;

5) bierze czynny udział w życiu Szkoły lub klasy, środowiska, Samorządu Uczniowskiego albo w kołach zainteresowań;

6) jest systematyczny i pracowity, stara się osiągnąć jak najlepsze wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;

7) przestrzega regulaminów szkolnych, w szczególności zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;

8) wywiązuje się ze wszystkich powierzonych mu zadań, podejmuje się pracy na rzecz innych;

9) jego zachowanie na terenie Szkoły i poza nią nie budzi żadnych zastrzeżeń, w stosunku do osób dorosłych, koleżanek i kolegów cechuje go taktowne zachowanie i kultura języka;

10) troszczy się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;

11) dba o swoje zdrowie, nigdy nie stosuje środków uzależniających i odurzających;

12) zauważa swe błędy i potrafi z własnej inicjatywy je naprawić;

13) ubiera się stosownie do okoliczności, zmienia obuwie;

14) jego wygląd nie budzi żadnych zastrzeżeń, jest zgodny z zasadami przyjętymi w szkole;

15) nie opuszcza terenu Szkoły bez zezwolenia nauczyciela;

16) może otrzymać co najwyżej dwie uwagi dotyczące negatywnego zachowania w półroczu wpisane do dziennika; negatywne zachowania nie powtarzają się.

5. Uczeń Szkoły, otrzymuje dobre zachowanie, jeżeli w szczególności:

1) punktualnie przychodzi na lekcje, usprawiedliwia wszystkie nieobecności szkolne usprawiedliwienia powinny być dostarczone w ciągu tygodnia od powrotu do Szkoły, dopuszcza się kilka nieusprawiedliwionych spóźnień;

2) stara się dbać o dobre imię i wizerunek Szkoły;

3) stara się uczyć systematycznie i osiągać wyniki na miarę swoich możliwości;

4) uczestniczy w życiu klasy lub Szkoły;

5) jest zdyscyplinowany na lekcjach, przerwach, podczas uroczystości i imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych; stosuje się do uwag i poleceń nauczycieli;

6) zachowuje się kulturalnie w stosunku do pracowników Szkoły, rówieśników i dorosłych, w sposób taktowny wypowiada swoje zdanie;

7) jest uczciwy, sumienny, dobrze wywiązuje się z podjętych zadań, jednak nie zawsze w wyznaczonym terminie;

8) nigdy nie stosuje środków uzależniających i odurzających, dba o kulturę słowa;

9) przestrzega regulaminów szkolnych, w szczególności zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, sporadycznie zdarzają mu się niewielkie ich naruszenia;

10) troszczy się o mienie Szkoły, dba o estetykę miejsca pracy, przybory oraz podręczniki szkolne;

11) wykazuje się uczciwością, reaguje na zło;

12) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych;

13) potrafi przyznać się do błędu i naprawić wyrządzone szkody;

14) ubiera się stosownie do okoliczności, ma obuwie na zmianę, sporadycznie zapomina o zmianie;

15) jego wygląd nie budzi zastrzeżeń, jest zgodny z zasadami przyjętymi w szkole;

16) nie opuszcza terenu Szkoły bez zezwolenia nauczyciela.

6. Uczeń Szkoły, otrzymuje poprawne zachowanie, jeżeli w szczególności:

1) ma nie więcej niż 20 godzin i nie więcej niż 5 spóźnień nieusprawiedliwionych w półroczu (nie mogą dotyczyć wybranych przez ucznia przedmiotów);

2) zdarza mu się nie dbać o dobre imię i wizerunek Szkoły;

3) niechętnie angażuje się w życie klasy, Szkoły i środowiska;

4) zdarza mu się łamać zasadę uczciwości;

5) na ogół dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i kolegów;

6) nie wykorzystuje swoich możliwości, aby w nauce osiągnąć wyniki odpowiadające jego możliwościom intelektualnym;

7) zdarza mu się naruszać regulaminy szkolne, w szczególności zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;

8) nie wywiązuje się z powierzonych zadań w terminie;

9) jest koleżeński, stara się być kulturalny i pozytywnie reagować na prośby i polecenia nauczycieli;

10) zdarza się, że zachowuje się niekulturalnie w stosunku do pracowników Szkoły, rówieśników i dorosłych; w sposób nietaktowny wypowiada swoje zdanie;

11) nie szanuje mienia Szkoły i nie dba o jej estetyczny wygląd, jednak naprawia wyrządzone szkody;

12) nie ulega nałogom;

13) nie zawsze ubiera się stosownie do okoliczności, nie zawsze zmienia obuwie;

14) jego wygląd budzi zastrzeżenia, nie zawsze jest zgodny z zasadami przyjętymi w Regulaminie ucznia;

15) stwarza niewielkie problemy wychowawcze, ale podjęte przez nauczyciela środki zaradcze przynoszą efekty.

7. Uczeń Szkoły, otrzymuje nieodpowiednie zachowanie, jeżeli:

1) sprawia trudności wychowawcze, a podejmowane wobec niego środki zaradcze nie przynoszą pożądanych rezultatów:

a) zdarza się, że uczeń palił papierosy, pił alkohol, używał środków odurzających,

b) wielokrotnie narusza regulaminy szkolne, w szczególności łamie zasady korzystania w Szkole z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych, nie nosi obuwia na zmianę, nie dba o własny wygląd, jego strój jest niestosowny,

c) w wyniku własnych zaniedbań nie osiąga wyników w nauce odpowiadających jego możliwościom intelektualnym,

d) nie podejmuje powierzonych mu zadań i pracy na rzecz innych lub

2) niesystematycznie realizuje obowiązek szkolny, ma więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu i liczne spóźnienia, lub

3) kłamie, postępuje nieuczciwie;

4) niszczy mienie Szkoły i kolegów;

5) jest konfliktowy i wpływa negatywnie na zespół klasowy;

6) zachowuje się arogancko wobec nauczycieli, pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów,

7) narusza godność osobistą (obraża, poniża) również z wykorzystaniem telefonu, Internetu, itp.,

- 8) przynosi do Szkoły przedmioty zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu innych;
- 9) opuszcza teren Szkoły bez zezwolenia nauczyciela;
- 10) nie ulega nałogom.
8. Uczeń Szkoły, otrzymuje naganne zachowanie, jeżeli:
  - 1) wchodzi w konflikt z prawem, w szczególności dokonuje kradzieży, wymuszeń, zastraszeń
  - 2) stosuje przemoc, w szczególności przemoc fizyczną, cyberprzemoc;
  - 3) jest agresywny i wulgarny;
  - 4) dokonuje wybryków chuligańskich w Szkole i poza nią;
  - 5) ulega nałogom, w szczególności pali papierosy (w tym e-papierosy), pije alkohol, narkotyzuje się;
  - 6) niesystematycznie realizuje obowiązek szkolny, ma powyżej 70 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych w półroczu i częste spóźnienia.
  - 7) rażąco narusza zasady ochrony danych osobowych, praw autorskich;
  - 8) korzystając z mediów społecznych, w szczególności posiadając konta na portalach społecznościowych narusza dobra osobiste innych osób w sposób trwały i mimo sugestii ze strony Szkoły nie usuwa zamieszczonych informacji naruszających te dobra.

## § 72.

### Tryb ustalania oceny zachowania

1. Na początku każdego okresu (I i II) w danym roku szkolnym uczeń otrzymuje **wyjściową ocenę bardzo dobrą** zachowania.
2. Otrzymana **suma** punktów dodatnich i ujemnych **w ciągu danego okresu** stanowi podstawą do ustalenia uczniowi ocen klasyfikacyjnych za I i II okres oraz rocznej oceny zachowania według następującej skali:

WZOROWE	1) do (-2 pkt) 2) + 10 punktów do oceny bardzo dobrej
BARDZO DOBRE	od ( 0 pkt ) do ( - 2 pkt )
DOBRE	od ( - 3 pkt ) do ( - 10pkt )
POPRAWNE	od ( - 11pkt ) do ( - 20pkt )
NIEODPOWIEDNIE	od ( - 21 pkt ) do ( - 50pkt )
NAGANNE	- jeżeli uczeń dopuści się czynu o charakterze karalnym związanym z wezwaniem policji, Straży Miejskiej np. kradzież, celowe, dotkliwe pobicie, itd.

3. Wychowawca oddziału może ustalić uczniowi śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wzorową przy **1 punkcie minusowym**, stosując „bonus.”
4. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia ustalana jest przez wychowawcę oddziału na podstawie średniej arytmetycznej sumy punktów z dwóch okresów.
5. Ustalona przez wychowawcę oddziału śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia musi uwzględniać w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodnie 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;
  - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca oddziału zgodnie z ustalonymi kryteriami oraz przyjętą skalą, nie później niż **na tydzień** przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej uwzględniając:
    - 1) pisemną samoocenę ucznia;
    - 2) opinię uczniów danej klasy;
    - 3) opinię uczących nauczycieli i uwagi pracowników niepedagogicznych;
    - 4) kryterium punktowe ocen.
  7. Ocena zachowania ucznia nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub na ukończenie szkoły.
  8. Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę oddziału jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.
  9. Odwołaniu podlega roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w przypadku zgłoszenia przez rodziców pisemnych zastrzeżeń do dyrektora szkoły, że została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania.
  10. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
  11. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona została zgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły oddala zastrzeżenia i o tym fakcie w formie pisemnej informuje rodziców ucznia.
  12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
  13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, nie może być ona niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  14. Uczeń może otrzymać śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wyższą niż przewidywana, jeżeli:

<p>Uzyskał z punktów ocenę <b>nieodpowiednią</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nie ma żadnej uwagi – otrzymuje <b>+5 pkt.</b></li> <li>2. Zrobił coś pożytecznego – otrzymuje <b>+5 pkt.</b></li> <li>3. Jeżeli ilość pkt. dodatkich nie pozwala na uzyskanie wyższej oceny wychowawca może zastosować „<b>bonus</b>”, ustalając uczniowi ocenę <b>poprawną</b>.</li> </ol>
--	--

<p>Uzyskał z punktów ocenę <b>poprawną</b></p>	<p>1. Nie ma żadnej uwagi – otrzymuje <b>+5 pkt.</b></p> <p>2. Zrobił coś pożytecznego – otrzymuje <b>+5 pkt.</b></p> <p>3. Jeżeli ilość pkt. dodatnich nie pozwala na uzyskanie wyższej oceny, wychowawca może zastosować „<b>bonus</b>”, ustalając uczniowi ocenę <b>dobrą</b>.</p>
<p>Uzyskał z punktów ocenę <b>dobrą</b></p>	<p>1. Nie ma żadnej uwagi – otrzymuje <b>+5 pkt.</b></p> <p>2. Zrobił coś pożytecznego – otrzymuje <b>+5 pkt.</b></p> <p>3. Jeżeli ilość pkt. dodatnich nie pozwala na uzyskanie wyższej oceny wychowawca może zastosować „<b>bonus</b>”, ustalając uczniowi ocenę <b>bardzo dobrą</b> .</p>

15. Wychowawca oddziału podwyższa ocenę zachowania (nie wyżej niż o jedną) i o tym fakcie informuje ucznia oraz jego rodziców poprzez dziennik elektroniczny lub wpis do zeszytu **na 2 dni** przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
16. Każdy wychowawca oddziału zobowiązany jest systematycznie dokumentować zachowanie uczniów i przechowywać dokumentację na podstawie, której ustalił śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.

### § 73.

1. W Szkole ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
- 1) odpowiedzi ustne;
  - 2) wykonywanie krótkich zadań bądź ćwiczeń (ustnie lub pisemnie) albo innych czynności poleconych przez nauczyciela;
  - 3) aktywność uczniów w czasie zajęć edukacyjnych;
  - 4) testy umiejętności lub ćwiczenia sprawnościowe;
  - 5) prace pisemne, dyktanda, kartkówki, sprawdziany, testy, zadania lub prace klasowe;
  - 6) próbne egzaminy ósmoklasisty;
  - 7) diagnozy wstępne lub badania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 8) zadania, projekty lub prace dodatkowe;
  - 9) notatki sporządzone w zeszycie przedmiotowym;



10) prace plastyczne, muzyczne;

11) pliki audio, video, prezentacje multimedialne, recytacje, projekty.

2. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów należy prowadzić systematycznie, tj. rozkładając je równomiernie na cały rok szkolny. Częstotliwość oceniania jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych oraz ich specyfiki.

3. Działalność wytwórczą ucznia oraz ćwiczenia lub testy sprawnościowe należy poddawać ocenie przy każdej jego aktywności, biorąc pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także zaangażowanie ucznia w swoją pracę, uzdolnienia oraz predyspozycje.

4. Badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów przeprowadza się wg harmonogramu ustalonego w planie nadzoru pedagogicznego.

5. W celu wyeliminowania nadmiernego obciążenia uczniów różnymi sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych wprowadza się następujące ograniczenia:

1) prace klasowe, sprawdziany, testy, dyktanda:

a) są zapowiedziane co najmniej tydzień przed terminem z podaniem uczniom wymagań edukacyjnych i wpisane do dziennika lekcyjnego,

b) są poprzedzone powtórzeniem,

c) są sprawdzone, udostępnione do wglądu uczniom i omówione w terminie do 2 tygodni od ich przeprowadzenia,

d) w przypadku wystąpienia nadzwyczajnych okoliczności termin sprawdzenia prac może ulec wydłużeniu;

d) w ciągu jednego dnia może być przeprowadzona tylko jedna praca klasowa, sprawdzian, dyktando, test; a w ciągu tygodnia nie więcej niż dwie: prace klasowe, sprawdzian, dyktando, test;

2) kartkówki:

a) obejmują wymagania edukacyjne z ostatniego tematu lekcji,

b) trwają do 10 minut,

c) nie muszą być zapowiedziane,

d) są sprawdzone, oddane uczniom i omówione w terminie do jednego tygodnia;

3) egzaminy próbne, diagnozy ujęte w planie pracy Szkoły:

a) przeprowadzane są w ciągu trzech kolejnych dni roboczych;

b) jeżeli egzaminy odbywają się w ciągu minimum 2 dni w danym tygodniu, to w tym tygodniu nie mogą odbywać się żadne prace klasowe, sprawdziany, testy, dyktanda;

c) są sprawdzone, udostępnione do wglądu uczniom i omówione w ciągu 3 tygodni, pozostają bez wpływu na ocenianie bieżące.

6. W klasach I-III szkoły podstawowej:

1) częstotliwość prac pisemnych ustala nauczyciel, dostosowując ich poziom i liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów;

2) prace pisemne są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem;

3) poprawa pracy pisemnej przez nauczyciela w ciągu tygodnia polega na podkreśleniu kolorem czerwonym błędów oraz wskazaniu, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

7. Prace klasowe, sprawdziany, testy, dyktanda, zadania terminowe, prace projektowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów. Uczniowi nieobecnemu na takiej formie zadania w dokumentacji przebiegu nauczania wpisujemy symbol 0%.

#### § 74.

1. Począwszy od klasy IV uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

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

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust.

5. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego określa dyrektor szkoły.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

10. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o których mowa w ust. 7,
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

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

## § 75.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. Komisja, o której mowa w ust. 2 pkt 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.

5. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,

c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

d) pedagog,

e) psycholog,

f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

g) przedstawiciel Rady Rodziców.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) nazwę zajęć edukacyjnych oraz imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji,

b) termin sprawdzianu,

c) imię i nazwisko ucznia,

d) zadania sprawdzające,

e) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) skład komisji,

b) termin zebrania komisji,

c) imię i nazwisko ucznia,

d) wyniki głosowania,

e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

9. Protokoły, o których mowa w ust.8, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

12. Przepisy ust. 1 – 11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 76.

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. 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, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub/i etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

## § 77.

1. Uczeń począwszy od klasy IV, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

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

8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

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

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

11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych przedmiotów, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Uczeń promowany do klasy programowo wyższej z jedną oceną niedostateczną ma obowiązek uczestniczyć w kolejnym roku nauki w zajęciach wyrównujących szanse edukacyjne z tego przedmiotu oferowanych przez Szkołę.

## **§ 78.**

1. Uczeń kończy Szkołę:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
- 2) jeżeli przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty organizowanego zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub/i etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu, o którym mowa w ust.1 pkt 2.

## § 79.

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny;
2. Egzamin ósmoklasisty od roku 2024 obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny;
  - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
  - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek

dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

## **§ 80.**

### **Ocenianie podczas kształcenia na odległość**

1. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

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

3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciel (wychowawca) może poinformować rodziców o przewidywanych ocenach, w tym ocenach niedostatecznych za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. mailowo, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie).

4. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie kształcenia na odległość zależą od specyfiki przedmiotu.

5. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :

1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;

2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;

3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);

4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.

5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;

6) przygotowanie projektu przez ucznia.

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

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;

2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;

3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;



- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się na zajęciach – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
- 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną
8. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.
9. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.
10. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.
11. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań.

## **ROZDZIAŁ X**

### **CEREMONIAŁ, SZTANDAR SZKOŁY I GODŁO SZKOŁY**

#### **§ 81.**

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny uczy właściwych postaw, które wyrażają się poprzez szacunek dla symboli.
3. Do najważniejszych symboli narodowych zaliczamy: godło, flagę państwową Rzeczypospolitej Polskiej i hymn państwowy.
4. Do najważniejszych symboli szkoły zalicza się:
  - 1) godło szkoły, czyli logo – znak rozpoznawczy szkoły, eksponowane jest na „mundurku szkolnym”, na oficjalnych pismach urzędowych szkoły, na dyplomach, znaczkach oraz identyfikatorach;
  - 2) sztandar szkoły i hymn szkoły.
5. Sztandarem szkoły opiekuje się poczet sztandarowy z wyznaczonym przez dyrektora szkoły nauczycielem, który dba o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza nią.

6. W skład pocztu sztandarowego wchodzi trzech uczniów, wyróżniających się w nauce i zachowaniu, wybieranych przez radę pedagogiczną na ostatnim zebraniu w czerwcu. Są to uczniowie z kl. VII lub VIII: chorąży - uczeń i asysta - dwie uczennice.
7. Insigniami pocztu sztandarowego są:
  - 1) białe – czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierzyka, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki.
8. Uczniów w poczcie sztandarowym obowiązuje następujący ubiór:
  - 1) chorąży – biała koszula z długim rękawem; czarne spodnie i czarne buty (niesportowe);
  - 2) asysta – jednakowe białe bluzki z długim rękawem; czarne spódnice jednakowej długości ( najkrótsze 5cm przed kolano ); jednakowe bez wzorów, beżowe rajstopy oraz czarne buty ( niesportowe ).
9. Do najważniejszych uroczystości z udziałem sztandaru szkoły należą: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, uroczystość ślubowania klas pierwszych, uroczystości związane ze świętami narodowymi, pożegnanie uczniów kończących szkołę.
10. Podczas uroczystości szkolnych i rocznicowych z udziałem pocztu sztandarowego obowiązują następujące komendy:
  - 1) wejście pocztu sztandarowego:
    - a) „proszę o powstanie” – wszyscy powstają przed wejściem pocztu sztandarowego, przygotowanie pocztu do wejścia, postawa „na ramię” w marszu;
    - b) „baczość” – sztandar szkoły wprowadzić – uczestnicy „na baczość”; poczet zajmuje ustalone miejsce;
    - c) „do hymnu” – uczestnicy na „baczość”, sztandar pochylony;
    - d) „po hymnie” – można usiąść, postawa „spocznij, sztandar – „ prezentuj”, „spocznij”;
  - 2) wyjście pocztu sztandarowego:
    - a) „proszę o powstanie” - wszyscy powstają przed wyjściem pocztu sztandarowego przygotowanie pocztu do wyjścia, postawa „na ramię”;
    - b) „baczość”, sztandar szkoły wyprowadzić - uczestnicy „na baczość”, poczet postawa „na ramię” w marszu, wyjście pocztu sztandarowego;
    - c) „spocznij” - uczestnicy siadają.
11. Sztandar szkoły uczestniczy w uroczystościach poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
12. Przekazanie sztandaru szkoły nowemu pocztowi sztandarowemu odbywa się podczas uroczystości ukończenia szkoły przez klasy ósme w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły w następujący sposób:
  - 1) dotychczasowy poczet występuje ze sztandarem, na komendę „ baczość” wszyscy uczestnicy powstają i wchodzi nowy poczet. Poczty ustawiają się naprzeciwko siebie;
  - 2) dotychczasowy chorąży wypowiada zdania: „Przekazuję wam sztandar jako symbol naszej Szkoły Podstawowej Nr 10 w Szczecinie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie szkołę.”;
  - 3) chorąży nowego pocztu odpowiada: „Przyjmujemy sztandar szkoły i obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować szkołę”. Następuje salutowanie sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru. Odbywa się przekazanie sztandaru, a następnie szarf i rękawiczek i wyprowadzenie jak w ust.10 pkt 2.

**ROZDZIAŁ XI**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 82.**

1. Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne, a absolwentom świadectwa ukończenia szkoły, które pozwalają na kontynuację nauki w szkołach ponadpodstawowych.
2. Zasady wydawania świadectw określają odrębne przepisy.
3. Zasady wydawania legitymacji szkolnych określają odrębne przepisy.

**§ 83.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pieczęci urzędowe i pieczętki szkoły przechowuje się w zabezpieczonym miejscu.

**§ 84.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów.
4. Szkoła tworzy wydzielony rachunek dochodów na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**§ 85.**

1. Statut szkoły oraz zmiany do statutu uchwała rada pedagogiczna.
2. Rada pedagogiczna dokonuje zmian w statucie szkoły na skutek zmian prawa oświatowego.
3. Po trzech nowelizacjach opracowuje się tekst jednolity statutu szkoły.

**§ 86.**

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

**§ 87.**

1. Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut szkoły.

**§ 88.**

1. Niniejszy Statut Szkoły Podstawowej Nr 10 w Szczecinie uchwalony został przez Radę Pedagogiczną w dniu 30 sierpnia 2022 r. i wchodzi w życie od 1 września 2022r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej  
Dyrektor szkoły: Hanna Guzik