

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

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.*
2. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.*
3. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.*

## Spis treści:

<b>Rozdział I</b>	Postanowienia ogólne.....	s. 3
<b>Rozdział II</b>	Cele i zadania szkoły. Sposób ich realizacji.....	s. 4
<b>Rozdział III</b>	Organy szkoły .....	s.17
<b>Rozdział IV</b>	Organizacja pracy szkoły .....	s. 22
<b>Rozdział V</b>	Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły .....	s.33
<b>Rozdział VI</b>	Obowiązek szkolny i zasady przyjmowania uczniów .....	s.40
<b>Rozdział VII</b>	Prawa i obowiązki uczniów .....	s.42
<b>Rozdział VIII</b>	Nagradzanie i karanie uczniów .....	s.45
<b>Rozdział IX</b>	Wolontariat szkolny.....	s.47
<b>Rozdział X</b>	Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego .....	s.48
<b>Rozdział XI</b>	Zasady oceniania wewnątrzszkolnego uczniów .....	s.49
<b>Rozdział XII</b>	Ceremoniał, sztandar szkoły i godło szkoły.....	s.67
<b>Rozdział XIII</b>	Postanowienia końcowe.....	s.69

## 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 1, 70 – 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:

Szkoła Podstawowa Nr 10  
im. Leonida Teligi  
ul. Kazimierza Królewicza Nr 63  
71-551 Szczecin, tel/fax 91 45-00-918  
NIP 851-19-90-025, REGON 000223970
7. W szkole prowadzone są oddziały ogólnodostępne i oddziały sportowe.
8. W strukturze szkoły zorganizowany jest oddział przedszkolny, w którym dzieci 6 - letnie spełniają obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
9. Szkoła zapewnia uczniom opiekę świetlicową i korzystanie z wyżywienia.
10. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania pomieszczeń szkolnych i obiektów sportowych.
11. Szczegółowe ustalenia dotyczące zasad obowiązujących w szkole zostały określone w regulaminie wewnętrznym szkoły.
12. 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.
13. Organizacja kształcenia i wychowania dzieci przybywających z zagranicy, w tym z Ukrainy, jest realizowana zgodnie z przepisami prawa.
14. Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne studentów uczelni wyższych na podstawie obowiązujących przepisów.
15. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) szkole – 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 i dziecko odbywające roczne przygotowanie przedszkolne;
  - 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, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
  - 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe.

- 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej Nr 10 w Szczecinie.

## **ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY. SPOSÓB ICH REALIZACJI**

### **§ 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. Szkoła spełnia wymagania państwa wobec szkół określone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.

### § 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 psychologiczno - 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;
  - 12) współpracę z rodzicami i instytucjami wspomagającymi pracę szkoły;
  - 13) 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.
2. Zadania opiekuńcze szkoła realizuje z uwzględnieniem wieku uczniów, potrzeb środowiska oraz obowiązujących zasad bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia.

### § 4.

#### **Cele i zadania oddziału przedszkolnego**

Szkoła realizuje, poza ustalonymi dla szkoły, następujące cele i zadania w oddziale przedszkolnym:

1. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez:
  - 1) organizację zajęć wspierających rozwój dziecka z wykorzystaniem tzw. zajęć kierowanych i niekierowanych, z uwzględnieniem możliwości dzieci, ich oczekiwań poznawczych i potrzeb wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy,
  - 2) wykorzystanie naturalnych pojawiających się sytuacji edukacyjnych do osiągnięcia dojrzałości szkolnej,
  - 3) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie w toku zabaw przygotowujących do nauki pisania liter i uczestniczenie w procesie alfabetyzacji,
  - 4) organizację zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu tak, aby były one oparte na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój,
  - 5) naturalną zabawę dziecka wiążącą się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, w tym organizację zajęć na świeżym powietrzu jako elementu codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej,
  - 6) organizację zajęć nakierowanych na tworzenie stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które

- będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na poznawanie wielozmysłowe, ze szczególnym uwzględnieniem – i w celu budowy dojrzałości szkolnej – zajęć rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, w tym ćwiczeń zapobiegających wadom postawy,
- 7) informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka i zachęcanie ich do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego,
  - 8) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole,
  - 9) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez włączenie w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i realizowane przede wszystkim w formie z wykorzystaniem warunków umożliwiających dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego,
  - 10) taką aranżację przestrzeni, w której przebywają dzieci, która wpływa na aktywność wychowanków, przy takim jej zagospodarowaniu, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania, w szczególności w ramach stałych i czasowych kąpek zainteresowań,
  - 11) zorganizowanie odpowiednio wyposażonego miejsca przeznaczonego na odpoczynek dzieci, z uwzględnieniem elementów wyposażenia odpowiednich dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - 12) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, tj. porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych,
  - 13) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych; wdrożenie wychowanków do utrzymania ładu i porządku,
  - 14) wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
  - 15) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
  - 16) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
  - 17) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i unikaniu zagrożeń,
  - 18) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
  - 19) wspomaganie rozwoju intelektualnego wychowanków wraz z edukacją matematyczną,
  - 20) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
2. Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole przez:
    - 1) prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicom w zakresie pracy z dzieckiem,
    - 2) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych wychowanka i potrzeb wczesnej interwencji specjalistycznej;
  3. Organizowanie opieki i wychowania dzieci niepełnosprawnych, zgodnie z ideą integracji i wyrównywania szans edukacyjnych poprzez:
    - 1) indywidualizację procesu wychowawczo – dydaktycznego,
    - 2) stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy,
    - 3) prowadzenie zajęć indywidualnych zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej.

## **§ 5.**

### **Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka**

1. W oddziale przedszkolnym organizowane jest wczesne wspomaganie rozwoju dla dzieci, u których wykryto niepełnosprawność, posiadających stosowną opinię wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, zwane dalej WWR ma na celu:
  - 1) wielospecjalistyczną i skoordynowaną pomoc dziecku niepełnosprawnemu i jego rodzinie
  - 2) stymulowanie rozwoju psychoruchowego, poznawczego oraz społeczno - emocjonalnego dziecka

- 3) wyrównywanie występujących u dziecka deficytów rozwojowych
- 4) kształtowanie pożądanych postaw i zachowania w relacji rodzic - dziecko w jego środowisku rodzinnym.
3. W celu właściwej organizacji i realizacji WWR Dyrektor szkoły powołuje zespół ds. WWR, zwany dalej zespołem.
4. W skład zespołu wchodzi specjalista przygotowany do pracy z dziećmi o zaburzonej psychoruchowo: psycholog, pedagog oraz logopeda, ewentualnie inni specjaliści w zależności od potrzeb.
5. Pracą zespołu kieruje koordynator zespołu powołany przez Dyrektora szkoły.
6. Do zadań zespołu należy:
  - 1) ustalanie, na podstawie opinii o potrzebie WWR dziecka oraz przeprowadzonej diagnozy, kierunków oraz harmonogramu działań w zakresie wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
  - 2) opracowanie i realizowanie indywidualnego programu pracy terapeutycznej dziecka z uwzględnieniem działań wspierających jego rodzinę w realizacji programu;
  - 3) dokonywanie systematycznej oceny efektywności i skuteczności podejmowanych działań oraz modyfikowanie ich w razie potrzeby;
  - 4) wprowadzanie zmian w indywidualnym programie pracy terapeutycznej, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań;
  - 5) współpraca z podmiotem leczniczym oraz w razie potrzeby pomoc rodzinie w zapewnieniu dziecku niezbędnych form pomocy, stosownie do jego potrzeb.
7. Zespół współpracuje z rodziną dziecka poprzez:
  - 1) udzielanie porad i instrukcji dotyczących pracy z dzieckiem i kształtowania jego zachowania;
  - 2) udzielanie porad / konsultacji dotyczących przystosowania warunków domowych do potrzeb dziecka oraz pozyskiwania i wykorzystywania w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i sprzętu.
8. Zespół ocenia efektywność prowadzonych z dzieckiem zajęć, co najmniej 2 razy w roku. Ocena postępów dziecka przeprowadza się po I półroczu i na koniec roku szkolnego.
9. Spotkania członków zespołu odbywać się mogą również w razie potrzeb, na wniosek członków zespołu, Dyrektora szkoły lub rodziców dziecka.
10. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach WWR.
11. Zajęcia WWR dziecka organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin miesięcznie, w zależności od potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
12. Zajęcia odbywają się zgodnie z liczbą godzin, przyznanych dziecku przez zespół zgodnie z ustalonym harmonogramem zajęć.
13. Korzystanie z pomocy w ramach WWR dziecka jest dobrowolne i bezpłatne.
14. Rodzice dziecka mają prawo do:
  - 1) udziału w zajęciach prowadzonych z dzieckiem oraz w zajęciach organizowanych dla rodziców dzieci objętych WWR;
  - 2) informacji na temat potrzeb, możliwości i postępów czynionych przez dziecko;
  - 3) uzyskiwania porad, instrukcji i konsultacji dotyczących pracy z dzieckiem;
  - 4) zgłaszania uwag i propozycji dotyczących indywidualnego programu pracy z dzieckiem.
15. Rodzice dziecka zobowiązani są do:
  - 1) systematycznego przyprowadzania dziecka na zajęcia, zgodnie z ustalonymi terminami zajęć;
  - 2) w razie choroby lub innej okoliczności uniemożliwiającej udział dziecka w zajęciach skutecznego powiadomienia szkoły / terapeuty o nieobecności dziecka;
  - 3) nieprzyprowadzania na zajęcia dzieci chorych.
16. Organizację i realizację zadań z zakresu WWR nadzoruje Dyrektor szkoły.

## **§ 6.**

### **Bezpieczeństwo**

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 oddziałów przygotowania przedszkolnego przebywają pod stałą opieką nauczycieli, od momentu rozpoczęcia zajęć edukacyjnych do momentu ich zakończenia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo.
3. W oddziałach klas IV - VIII w czasie trwania zajęć edukacyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia i w pełni odpowiada za ich bezpieczeństwo.
4. Podczas przerw pomiędzy zajęciami edukacyjnymi dla klas starszych opiekę oraz nadzór nad bezpieczeństwem uczniów sprawują dyżurujący nauczyciele.
5. 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.
6. W salach lekcyjnych i w sali gimnastycznej oraz na pływalni obowiązują przepisy zgodne z regulaminami oraz zgodnymi z nim szczegółowymi zasadami ustalonymi przez nauczycieli;
7. 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.
8. Wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w sali gimnastycznej oraz na pływalni zobowiązani są przede wszystkim:
  - 1) dbać o ład i porządek w sali gimnastycznej, pływalni, w szatniach i toaletach;
  - 2) nadzorować przebieranie się uczniów w szatniach w strój sportowy, zaś po zajęciach w strój szkolny;
  - 3) zabezpieczać szatnie przed ewentualnymi kradzieżami;
  - 4) sprawdzać przed każdymi zajęciami sprawność urządzeń i sprzętu sportowego, stan pomieszczeń, zgłaszać wszelkie zauważone zagrożenia dyrektorowi szkoły lub kierownikowi gospodarczemu;
  - 5) zapoznać uczniów na początku każdego roku szkolnego z obowiązującym w sali gimnastycznej i na pływalni regulaminem oraz ustalonymi zasadami;
  - 6) w czasie prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego zwracać szczególną uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydolności organizmu każdego ucznia.
9. 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.
10. W czasie trwania zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych uczniowie nie przebywają na korytarzach szkoły, w szatni.
11. Za doprowadzenie dzieci do świetlicy szkolnej po zajęciach edukacyjnych w klasach I – IV odpowiadają nauczyciele prowadzący ostatnie zajęcia dla danej klasy.
12. Po ostatniej godzinie zajęć dla danej klasy IV - VIII każdy nauczyciel zobowiązany jest odprowadzić uczniów do szafek, a następnie na hol.

## **§ 7.**

1. Sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza obiektem szkolnym oraz 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 Rejestru wyjść 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 turystyczno - krajoznawczych oraz odrębne przepisy prawa.
5. Szkoła prowadzi szkolenie na kartę rowerową, przeprowadza egzaminy i wydaje uczniowi kartę rowerową.

#### **§ 8.**

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.

#### **§ 9.**

1. Wejście osób do budynku szkoły jest monitorowane: kamera, dyżurujący pracownik.
2. Osoby obce, w tym rodzice uczniów, wchodzą 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.
2. Uczniowie przebywający w świetlicy szkolnej przywoływani są do wyjścia domofonem przez dyżurującego pracownika szkoły.
3. W szkole obowiązuje Regulamin Zachowania Bezpieczeństwa.

#### **§ 10.**

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.

#### **§ 11.**

##### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

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 z całej szkoły 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 formach:

- 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) konsultacji i warsztatów;
- 5) 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. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, który nie posiada orzeczenia lub opinii informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
7. 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.
8. 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, opracowywanym dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. 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.
10. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
11. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy i formułuje wnioski w kwestii dalszych działań.
12. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne. Pomoc ta jest organizowana i udzielana uczniom we współpracy z rodzicami.
13. 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.
14. 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.
15. 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.

## **§ 12.**

### **Uczniowie z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego**

1. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na obu poziomach nauczania, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła umożliwia dzieciom i młodzieży niepełnosprawnym, z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi zdobycie wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości.
3. Szkoła zapewnia tym uczniom:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne,
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne,
  - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
1. Kształcenie uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odbywa się w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, opracowany na podstawie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.
2. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem.
3. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
4. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy.

## **§ 13.**

### **Organizacja współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną**

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi, szczególnie w zakresie:
  - 1) wspomagania wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
  - 2) profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka;
  - 3) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
  - 4) wspomagania wychowawczej funkcji rodziny;
  - 5) pomocy rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów;
  - 6) udzielania pomocy dzieciom i młodzieży niepełnosprawnym lub z dysfunkcjami rozwojowymi oraz ich rodzicom;
  - 7) udzielania pomocy młodzieży w rozwiązywaniu problemów okresu dorastania;
  - 8) udzielania pomocy dzieciom i młodzieży z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 9) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej oraz odroczenia rozpoczęcia

- spełniania obowiązku szkolnego;
- 10) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostowanie tym wymaganiom;
  - 11) innych obszarów, określonych w odrębnych przepisach.
2. Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną ma celu m. in.:
- 1) stały i systematyczny kontakt pracowników pedagogicznych Szkoły z pracownikami poradni w celu prawidłowej realizacji swoich zadań dydaktycznych i wychowawczych;
  - 2) szkolenia pracowników pedagogicznych Szkoły prowadzone przez pracowników poradni;
  - 3) szkolenia rodziców organizowane przez Szkołę z udziałem specjalistów z poradni;
  - 4) przygotowywanie przez nauczycieli informacji dotyczącej funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym kierowanego do poradni na badania;
  - 5) realizację przez nauczycieli zaleceń na podstawie orzeczeń i opinii pracowników poradni dotyczących uczniów szkoły;
  - 6) pomoc specjalistów poradni w tworzeniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych oraz innych programów wspierających rozwój ucznia.

#### **§ 14.**

##### **Inne formy pomocy uczniom**

1. Szkoła organizuje różne formy pomocy i opieki uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna, takie jak:
  - 1) wypożyczenie podręczników dostępnych w bibliotece szkolnej;
  - 2) konsultacje dla uczniów;
  - 3) bezpłatne zajęcia pozalekcyjne;
  - 4) bezpłatne obiady;
  - 5) wsparcie rzeczowe dla ucznia w szczególnie trudnych sytuacjach losowych;
  - 6) zapewnienie możliwości przebywania uczniom niepełnosprawnym ruchowo w gronie rówieśników.
2. Szkoła współpracuje z:
  - 1) poradnią psychologiczną – pedagogiczną w zakresie:
    - a) doradztwa i wspierania uczniów,
    - b) diagnozowania potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów,
    - c) terapii zaburzeń rozwojowych i dysfunkcyjnych;
  - 2) policją w zakresie:
    - a) bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
    - b) profilaktyki uzależnień, demoralizacji oraz innych przejawów patologii społecznej,
    - c) działalności prewencyjnej i interwencyjnej;
  - 3) właściwym Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Szczecinie, w zakresie dożywiania uczniów i wspomagania materialnego rodzin uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowo – materialnej;
3. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji rodzinnej (losowej) mogą otrzymać pomoc. W tym celu:
  - 1) wychowawca przeprowadza rozpoznanie, ustalając formę potrzebnej pomocy;
  - 2) przekazuje informację pedagogowi szkolnemu;
  - 3) pedagog zwraca się do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinie o udzielenie pomocy finansowej lub rzeczowej.

## **§ 15.**

### **Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
  - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
  - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
  - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
  - 4) wpływa na integrację uczniów;
  - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
  - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
3. Szkoła realizuje działalność innowacyjną, która jest integralnym elementem nauczania i wychowania, w ramach działań własnych oraz we współpracy z innymi podmiotami.
4. Każda działalność innowacyjna powinna uwzględniać innowacyjne działania programowe, organizacyjne lub metodyczne.
5. O podjęciu współdziałania szkoły z innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej decyduje dyrektor szkoły. dyrektor szkoły może upoważnić innego pracownika szkoły do wykonywania działań w zakresie organizacji i realizacji działalności innowacyjnej wykonywanej we współpracy z innymi podmiotami.
6. Zakres współpracy z innym podmiotem wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb szkoły i może on dotyczyć działań o charakterze doraźnym lub ciągłym.
7. Działalność innowacyjna podejmowana we współpracy z innymi podmiotami może być realizowana w szkole lub poza szkołą.

## **§ 16.**

### **Współpraca z rodzicami**

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. 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 wewnątrzszkolnych zasad 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.
4. Współpraca szkoły z rodzicami polega na wspólnym podejmowaniu działań ukierunkowanych na wszechstronny rozwój dziecka, uwzględniając jego możliwości psychofizyczne, na dążeniu do ujednolicenia oddziaływań dydaktyczno – wychowawczych szkoły i środowiska rodzinnego.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Rodzice uczniów samodzielnie powracających ze szkoły do domu po zakończonych zajęciach składają pisemne oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka.
9. 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.
10. 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.
11. 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.

## **§ 17.**

### **Podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniów**

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej i kulturowej poprzez:
  - 1) pomoc w rozumieniu istoty i głębi patriotyzmu, tolerancji i pokoju, w tym poprzez udział w uroczystościach i imprezach okolicznościowych, spotkaniach, wycieczkach;

- 2) podejmowanie działań związanych z ważnymi miejscami pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
2. Szkoła umożliwi uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, m. in. również poprzez:
  - 1) uwzględnianie w czasie realizacji różnych zajęć edukacyjnych, wartości materialnych i pozamaterialnych wypracowanych przez różne narody, grupy etniczne i religijne, do których należą uczniowie szkoły;
  - 2) kształtowanie postaw szacunku do tradycji i historii własnej rodziny na tle historii i tradycji regionu oraz kraju;
  - 3) uczenie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu kulturowego i kształtowanie postaw patriotycznych;
  - 4) umieszczenie w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym i wykorzystywanie, w czasie m.in. lekcji wychowawczych, tematów związanych z tolerancją i potrzebą każdego człowieka do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 5) organizowanie w szkole imprez mających na celu możliwość zaprezentowania wartości kultury materialnej i pozamaterialnej uczniów innych niż polskiej narodowości, należących do różnych grup etnicznych oraz wyznających inną niż katolicką religię.
3. Szkoła umożliwi uczniom należącym do mniejszości narodowych/etnicznych oraz uczniom posługującym się językiem regionalnym podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej/etnicznej i językowej w poniżej wymienionych formach:
  - 1) nauki języka mniejszości narodowej/ etnicznej/ regionalnego;
  - 2) naukę własnej historii i kultury.
4. Zajęcia z języka mniejszości narodowej organizowane są na podstawie wniosku złożonego przez rodzica ucznia.
5. W zależności od liczby uczniów tworzy się grupy międzyklasowe, międzyoddziałowe. W dzienniku nauczania uczniów korzystających z nauki religii, etyki i języka mniejszości narodowej odnotowywany jest fakt uczestnictwa w zajęciach.
6. Nauczanie religii, etyki i języka mniejszości odbywa się na podstawie programów nauczania dopuszczonych do użytku w szkole przez Dyrektora szkoły.

## **§ 18.**

### **Realizacja zadań wychowawczych i profilaktycznych**

1. Szkoła uczestniczy w kształtowaniu postaw uczniów poprzez działania wychowawcze, profilaktyczne i prozdrowotne, w szczególności poprzez:
  - 1) wspomaganie wychowawczej roli rodziny oraz realizowanie procesu wychowawczego rozumianego jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej oraz wzmacnianie i uzupełnianie przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
  - 2) upowszechnienie wśród uczniów wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
  - 3) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
  - 4) rozwijanie poczucia odpowiedzialności za swoje działania;
  - 5) wprowadzanie uczniów w świat praw i obowiązków obywatelskich;
  - 6) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu



- społecznym;
- 7) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów, rozpoznawanie i analizowanie ich indywidualnych potrzeb i problemów;
  - 8) współpracę z instytucjami i osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo.
2. Szkoła w zakresie wychowania i profilaktyki realizuje cele i zadania szczegółowo określone w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym. Zadania te realizuje poprzez:
- 1) zapewnienie wszechstronnego rozwoju osobowego – w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym;
  - 2) rozwijanie dociekliwości poznawczej ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, sprawiedliwości, dobra i piękna w świecie;
  - 3) pomaganie na drodze rzetelnej pracy w poszukiwaniu, odkrywaniu i dążeniu do osiągnięcia życiowych wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
  - 4) przygotowanie do dokonywania właściwych wyborów moralnych i hierarchizacji wartości oraz doskonalenia się;
  - 5) kształtowanie postaw dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów;
  - 6) zapobieganie różnorodnym przejawom niewłaściwych zachowań, postaw, a także patologiom społecznym i propagowanie zdrowego stylu życia;
  - 7) realizację tematyki profilaktycznej i prozdrowotnej na godzinach wychowawczych oraz w ramach innych zajęć edukacyjnych, również we współpracy ze specjalistami;
  - 8) rozwijanie postaw asertywnych wśród uczniów;
  - 9) kształcenie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
  - 10) ukazywanie negatywnego wpływu alkoholu, nikotyny, leków, narkotyków i innych środków odurzających na organizm;
  - 11) budowanie pozytywnego obrazu własnej osoby, podwyższanie poczucia własnej wartości.
  - 12) rozwijanie aktywności i kreatywności w zakresie form spędzania czasu wolnego.

### **ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 19.**

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.

#### **§ 20.**

##### **Dyrektor szkoły**

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) 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, m.in. poprzez organizowanie szkoleń i porad;
- 2) powołuje komisje/zespoły Rady Pedagogicznej, zasięga opinii rady odnośnie przydziału nauczycielom zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 4) tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole, tworzy klimat współpracy i współdziałania;
- 6) dba o warunki materialno - techniczne miejsca nauki i pracy, o właściwe stosunki pracownicze;
- 7) wydaje określone decyzje administracyjne, dba o bezpieczeństwo w szkole;
- 8) planuje budżet szkoły, dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 9) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 10) zwalnia ucznia na wniosek rodziców z zajęć informatyki i zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza;
- 11) wykonuje zadania wynikające z przepisów szczegółowych prawa;
- 12) 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;
- 13) 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.
7. Zgodnie z przepisami prawa podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, samodzielnie podejmuje decyzje o przenoszeniu uczniów z klasy do klasy.
8. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, 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 rodziców lub w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
9. 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.

## § 21.

1. Dyrektor szkoły może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) zagrożone jest bezpieczeństwo uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagraża zdrowiu uczniów,
- 3) wystąpiło zagrożenia związane z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) wystąpiło inne nadzwyczajne zdarzenie zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. W związku z zawieszeniem zajęcia prowadzone są z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.
3. Organizując nauczanie zdalne 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.

## § 22.

### Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna podejmuje kluczowe decyzje związane z funkcjonowaniem szkoły, z nauczaniem i wychowaniem oraz opieką nad uczniami.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, włącznie z nauczycielami religii i etyki.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. 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.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane stacjonarnie.
6. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej:
  - 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
  - 2) przez podniesie ręki w trakcie zebrań Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.
7. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas zebrań zdalnych.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są z inicjatywy:
  - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
  - 3) organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
9. 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 półroczu w związku z klasyfikacją i promocją uczniów;
- 2) szkoleniowe - dotyczą wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 3) nadzwyczajne;
- 4) inne - w miarę bieżących potrzeb szkoły.
10. O terminie i porządku zebrania Rady Pedagogicznej informuje przewodniczący Rady Pedagogicznej, zgodnie z ustaleniami zawartymi w regulaminie Rady Pedagogicznej.
11. 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.
12. 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.
13. Szczegółowe kompetencje Rady Pedagogicznej określają przepisy prawa oświatowego.

### **§ 23.**

#### **Samorząd Uczniowski**

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 zasadami 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.

### **§ 24.**

#### **Rada Rodziców**

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.
5. Szczegółowe kompetencje Rady Rodziców określają odrębne przepisy prawa.
6. Rada Rodziców typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły zgodnie z przepisami szczegółowymi i regulaminem Rady Rodziców.
7. Pierwsze zebranie Rady Rodziców zwołuje dyrektor szkoły najpóźniej do końca września danego roku szkolnego, na którym przedstawia efekty pracy za ubiegły rok szkolny.

## **§ 25.**

### **Rozwiązywanie sporów między organami**

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.

## **§ 26.**

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 nauczania zdalnego w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **§ 27.**

1. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje oddziały I - VIII i oddział przedszkolny.
2. Szkoła pracuje w godzinach od 7.00 do 17.00 w systemie pięciodniowym od poniedziałku do piątku.
3. Zajęcia edukacyjne rozpoczynają się najwcześniej o godzinie 7.30.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

### **§ 28.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziałach klas I - III nie może przekraczać liczby 25, zaś w pozostałych 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 klasach 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. Podziału na grupy podczas zajęć z języka nowożytnego, wychowania fizycznego oraz informatyki dokonuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 29.**

#### **Organizacja klas sportowych**

1. W szkole prowadzone są klasy sportowe o profilu pływackim na każdym poziomie I-VIII.
2. Rekrutację uczniów do klasy sportowej pływackiej przeprowadza szkolna komisja kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora szkoły.
3. O przyjęciu do klasy sportowej decyduje Dyrektor szkoły na podstawie list komisji rekrutacyjnej.
4. Uczeń klasy sportowej realizuje program szkolenia sportowego w oparciu o wymogi dyscypliny w zakresie ilości godzin i obciążeń treningowych.
5. Uczeń zobowiązany jest do uczestnictwa w zawodach pływackich oraz innych imprezach sportowych godnie reprezentując szkołę.
6. Szkoła zapewnia uczniom klasy sportowej nieodpłatnie bazę treningową, godziny dydaktyczne i zajęcia z trenerem w celu realizacji procesu szkolenia.
7. Za realizację procesu szkolenia odpowiedzialny jest trener opiekujący się daną grupą.
8. Uczeń klasy sportowej musi posiadać aktualną książeczkę zdrowia sportowca, bądź zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza specjalistę medycyny sportowej.
9. W przypadku opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe lub opinii lekarza, uzasadniającej brak możliwości kontynuowania przez ucznia szkolenia sportowego, uczeń przechodzi od nowego roku szkolnego lub półrocza do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych.
10. Uczniowie klas sportowych o profilu - pływanie przynależą do Miejskiego Klubu Pływackiego w Szczecinie.

### § 30.

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 w związku z zawieszeniem zajęć wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik kształcenia na odległość (nauczanie zdalne).
3. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach i w sali gimnastycznej i na pływalni.
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. Podstawową formą pracy szkoły z uczniami są obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
6. Godzina zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV – VIII trwa 45 minut.
7. 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;
  - 2) decyduje o przerwach dla uczniów pomiędzy zajęciami edukacyjnymi.
8. Przerwy pomiędzy zajęciami edukacyjnymi dla uczniów oddziałów klas IV – VIII organizowane są zgodnie z zaleceniami bhp.
9. Uczniowie klas I - III korzystają z obiadów w systemie poza przerwami obiadowymi dla klas starszych zgodnie z ustalonym harmonogramem.

### § 31.

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.

### § 32.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, 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 Uczniowskiego, za zgodą organu prowadzącego szkołę ustalić dodatkowe dni wolne pod warunkiem odpracowania ich w wyznaczoną sobotę. O tym fakcie informuje nauczycieli, uczniów oraz rodziców.

### **§ 33.**

#### **Nauczanie zdalne**

1. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w § 21 ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Dyrektor szkoły odpowiada za całokształt działań szkoły i bieżący kontakt z nauczycielami, pracownikami administracji i obsługi, organem prowadzącym i nadzoru pedagogicznego oraz innymi instytucjami. Monitoruje ciągłość realizacji zadań szkoły.
3. Na czas zawieszenia zajęć, Dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość z zachowaniem bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze.
4. Uczniowie, którzy nie posiadają sprzętu komputerowego mogą go wypożyczyć ze szkoły na czas nauczania zdalnego. Dotyczy to również uczniów z rodzin wielodzietnych, w przypadku gdy nauczanie zdalne realizuje więcej dzieci.
5. Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania.
6. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły, zapewniając bezpieczne i higieniczne warunki nauki.
7. Dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji, w przypadku organizowania zajęć zdalnych przez okres powyżej 30 dni, z nauczycielem prowadzącym zajęcia, pedagogiem, psychologiem lub innym specjalistą oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
8. Szkoła korzysta z komunikatorów elektronicznych, w tym dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, smsów, kontaktów telefonicznych do przekazywania bieżących informacji uczniom i rodzicom o osiągnięciach edukacyjnych uczniów i dzieci oraz w celu systematycznej wymiany informacji.
9. Dyrektor sprawuje kontrolę zarządczą oraz bezpośredni nadzór nad nauczycielami pedagogami, psychologiem i innymi specjalistami, informując ich o formie sprawowania nadzoru.
10. Wicedyrektor sprawuje nadzór i rozwiązuje problemy zgodnie z przydzielonymi obowiązkami, wynikającymi z zakresu obowiązków.
11. Nauczanie zdalne odbywa się poprzez:
  - 1) podstawowy kontakt poprzez dziennik elektroniczny Librus;



- 2) platformę Classroom do przekazywania materiałów niezbędnych do realizacji nauczania, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć specjalistycznych;
  - 3) platformę Classroom do prowadzenia lekcji on-line;
  - 4) ustalone w porozumieniu z rodzicami, za ich zgodą, formy przesyłania i odbierania zadań, w tym materiałów drukowanych, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
  - 5) środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami.
12. Nauczanie zdalne może być realizowane przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.
  13. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.
  14. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
    - 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
    - 2) zintegrowaną platformę edukacyjną: <https://zpe.gov.pl/>
    - 3) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
    - 4) lekcje online;
    - 5) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
    - 6) zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej szkoły;
    - 7) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
    - 8) kontakt telefoniczny z nauczycielem;
    - 9) wydrukowanie przez szkołę materiałów dla uczniów; i wyłożenie ich we wskazanym miejscu do odbioru przez rodziców;
    - 10) inne sposoby wskazane przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.
  15. Nauczanie zdalne odbywa się według ustalonego planu lekcji.
  16. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
  17. W oddziałach przedszkolnych zajęcia realizowane są zgodnie z przyjętym rozkładem dnia nie krótszym niż 5 godzin bezpłatnego nauczania i wychowania. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela trwa nie krócej niż 15 minut i nie dłużej niż 45 minut.
  18. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do nauki zdalnej, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
  19. 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.
20. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
21. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji z zachowaniem prywatności ucznia i rodziców.
22. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas nauczania zdalnego stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
23. Sposoby potwierdzenia uczestnictwa uczniów na zajęciach:
  - 1) sprawdzenie przez nauczyciela obecności uczniów na zajęciach on-line;
  - 2) potwierdzenie otrzymania zadań w danym dniu poprzez wskazane technologie komunikacyjno-informacyjne;
  - 3) potwierdzenie obecności poprzez wysłanie drogą elektroniczną wykonanych zadań w danym dniu w postaci scanów, plików;
  - 4) jeśli uczniowie nie mają możliwości skorzystania z Internetu to również telefonicznie mogą porozumiewać się z nauczycielem.
24. Sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności uczniów:
  - 1) nieobecności ucznia na zajęciach usprawiedliwia rodzic telefonicznie;
  - 2) termin usprawiedliwiania nieobecności zgodny z zasadami określonymi w statucie szkoły.
25. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujące podczas nauki zdalnej:
  - 1) szkoła może wymagać od ucznia jedynie danych niezbędnych do założenia przez niego konta w systemie zdalnego nauczania oraz w celu realizacji obowiązku nauki w formie zdalnej;
  - 2) konieczność zachowania bezpieczeństwa wszystkich stron związana z cyberbezpieczeństwem;
  - 3) konieczność dostosowania ilości zadań do możliwości uczniów, z uwzględnieniem czasu na naukę indywidualną i odpoczynek;
  - 4) zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów;
  - 5) w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.
26. Zasady oceniania podczas nauczania zdalnego określone są w § 88 statutu szkoły.

### **§ 34.**

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie” (WDŻ).
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 przeznaczona jest 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.

## § 35.

### Organizacja oddziału przedszkolnego

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. Oddział przedszkolny w szkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora szkoły.
19. W czasie ograniczenia funkcjonowania oddziału przedszkolnego związanego z zagrożeniem zdrowia dzieci nauka jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## § 36.

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 nauczania zdalnego 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.

### **§ 37.**

1. Do obowiązków rodziców dzieci oddziału przedszkolnego należy przede wszystkim:
  - 1) ścisła współpraca z nauczycielami oddziału w celu ujednoczenia 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.

### **§ 38.**

1. Odbiór dzieci odbywa się przez rodziców lub inne osoby dorosłe, starsze rodzeństwo na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców lub oświadczenia przez domofon.
2. Ustala się następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego:
  - 1) za przyprowadzenie i odebranie dziecka z oddziału przedszkolnego odpowiedzialność ponoszą rodzice dziecka.
  - 2) dziecko może być wydane tylko takiemu rodzicowi (bądź upoważnionej przez niego osobie), który posiada psychofizyczną zdolność do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i należytej opieki. W przypadku braku takiej zdolności dziecko nie zostanie wydane rodzicowi (bądź upoważnionej przez niego osobie);
  - 3) o przypadku odmowy wydania dziecka, powinien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor lub wicedyrektor. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami, posiadającymi zdolność do odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego.

### § 39.

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

### § 40.

#### Świetlica szkolna

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.

### § 41.

1. Świetlica szkolna zapewnia opiekę świetlicową głównie dla uczniów oddziałów klas I - IV oraz dla uczniów oddziałów 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.

#### **§ 42.**

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.

#### **§ 43.**

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 przynoszone przez uczniów do świetlicy.

#### **§ 44.**

##### **Stołówka szkolna**

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 za pomocą aplikacji i opłaty.
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.

#### **§ 45.**

##### **Biblioteka szkolna**

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.

#### **§ 46.**

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.

#### **§ 47.**

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, czasopiśmie, 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 wyjazdy do biblioteki miejskiej, księżnicy pomorskiej;
  - 2) współorganizuje spotkania autorskie, konkursy.

#### **§ 48.**

1. W szkole tworzy się komisje i zespoły problemowe 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 umożliwiających 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.

#### **§ 49.**

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.

#### **§ 50.**

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**

#### **§ 51.**

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.

#### **§ 52.**

##### **Nauczyciele**

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) nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 3) formułowanie i posiadanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, informowanie o nich uczniów i oraz ich rodziców;
  - 4) 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;
  - 5) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, ich umiejętności, zdolności i zainteresowań w oparciu o przeprowadzane rozeznanie potrzeb;
  - 6) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 7) systematyczne ocenianie i kontrolowanie uczniów, zgodnie z ustaleniami zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania i odrębnymi przepisami;
  - 8) informowanie uczniów oraz ich rodziców o postępach i trudnościach w nauce zgodnie z ustaleniami zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
  - 9) uzasadnianie ocen edukacyjnych na wniosek ucznia lub jego rodziców;
  - 10) sprawdzanie w dzienniku elektronicznym obecności uczniów na swoich zajęciach edukacyjnych;
  - 11) systematyczne wpisywanie tematów zajęć edukacyjnych w dzienniku elektronicznym jako potwierdzenie odbycia zajęć i realizacji programu nauczania;
  - 12) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem edukacyjny;
  - 13) 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.
4. 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.
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.

### **§ 53.**

#### **Wychowawca klasy**

1. Klasą opiekuje się nauczyciel wychowawca w dalszej części zwany „wychowawcą klasy.”
2. Dyrektor szkoły powierza klasę 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 rodziny, wychowawczą uczniów i organizuje im w miarę potrzeb pomoc;
  - 11) współpracuje z nauczycielami oraz specjalistami przy organizacji i koordynowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniów klasy nią objętych;
  - 12) we współpracy z rodzicami ustala plan pracy wychowawczej w swojej klasie, organizuje pracę wychowawczo – opiekuńczą;
  - 13) inicjuje i organizuje z pomocą rodziców spotkania, imprezy klasowe oraz wyjścia do muzeum, do teatru i na koncerty;
  - 14) organizuje wycieczki przedmiotowe oraz za zgodą rodziców całonocne wycieczki krajoznawczo – turystyczne poza miasto;
  - 15) systematycznie współpracuje z pedagogiem szkolnym, nauczycielami uczącymi w jego klasie;
  - 16) kontroluje i egzekwuje przestrzeganie przez uczniów prawa wewnątrzszkolnego;
  - 17) 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 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 zdalnej każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

#### **§ 54.**

##### **Wychowawca świetlicy**

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.

#### **§ 55.**

##### **Pedagog szkolny**

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny, który organizuje dla uczniów pomoc psychologiczną – 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 procedury 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 wychowawczo – opiekuńczą szkoły, dokonuje rokrocznie analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
  9. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie nauczania zdalnego 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.

## § 56.

### **Pedagog specjalny**

1. W szkole jest zatrudniony pedagog specjalny.
2. Zakres zadań pedagoga specjalnego należy:
  - 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.

## § 57.

### **Psycholog**

1. W szkole jest 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 nauczania zdalnego 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.

## **§ 58.**

### **Logopeda**

1. W szkole jest 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 logopeda 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.

## **§ 59.**

### **Terapeuta pedagogiczny**

1. W szkole jest 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.

## **§ 60.**

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**

## **§ 61.**

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 poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
5. Rekrutacja odbywa się na podstawie odrębnego regulaminu.

## **§ 62.**

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 oddziału klas pierwszych 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 przyjmowane są w trybie rekrutacji a 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.

## **§ 63.**

### **Spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą**

1. Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego 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.

## **ROZDZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ**

### **§ 64.**

#### **Prawa uczniów**

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.
2. 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 szczerłość 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, stołówek.

## **§ 65.**

### **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 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. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
10. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

## **§ 66.**

### **Obowiązki uczniów**

1. 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.
2. 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 sposobów komunikowania 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.
12. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.
13. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
  - 1) w częściach wspólnych szkoły uczniowie nie korzystają z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
  - 2) 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.
  - 3) 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.

14. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
  - 1) uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są rodzice uczniów niepełnoletnich i uczniowie pełnoletni;
  - 2) wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy;
  - 3) wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych, które są objęte wnioskiem oraz wskazanie powodu każdej nieobecności;
  - 4) do wniosku można załączyć dowody uprawdopodobniające zaistnienie okoliczności stanowiących powód nieobecności.
  - 5) wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w terminie 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności;
  - 6) wychowawca klasy rozpatruje wniosek, w szczególności biorąc pod uwagę, czy wskazane we wniosku powody nieobecności uzasadniają nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych.
  - 7) wniosek złożony przez podmiot nieuprawniony oraz taki, który nie uzasadnia w sposób dostateczny nieobecności, podlega odrzuceniu. Wniosek złożony po terminie, o którym mowa w pkt 5), może zostać odrzucony. Pozostałe wnioski zostaną uwzględnione i wychowawca usprawiedliwia nieobecność.
  - 8) na odrzucenie wniosku, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, wnioskodawcy służy skarga do Dyrektora szkoły, która powinna zostać złożona w terminie 3 dni od dnia odrzucenia wniosku. Skarga powinna być właściwie uzasadniona. Dyrektor, rozpatrując skargę, może ją odrzucić lub uwzględnić, zobowiązując wychowawcę klasy do usprawiedliwienia nieobecności. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
  - 9) 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 pkt 1-5;
  - 10) nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.
  - 11) 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**

### **§ 67.**

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.

#### **§ 68.**

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. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły dyrektor kieruje w przypadku, gdy uczeń w sposób poważny naruszył zasady i normy zachowania oraz współżycia społecznego, a w szczególności:
  - 1) pozostawał pod wpływem alkoholu i przebywał pod jego wpływem na terenie szkoły oraz na wycieczkach organizowanych przez szkołę;
  - 2) posiadał, rozprawdzał lub używał substancje psychoaktywne;
  - 3) stwarzał sytuacje zagrożenia bezpieczeństwa innych lub swojego;
  - 4) stosował agresję i przemoc w stosunku do uczniów, nauczycieli lub pracowników niepedagogicznych szkoły;
  - 5) dopuszczał się kradzieży;
  - 6) fałszował dokumenty państwowe;
  - 7) zachowywał się demoralizująco;
  - 8) dopuszczał się czynów zabronionych w świetle przepisów prawa karnego.

5. W przypadku, gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego Dyrektor szkoły może za zgodą rodziców oraz ucznia zastosować wobec niego 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, poza innymi karami wynikającymi ze statutu..

#### **§ 69.**

1. Szkoła ma obowiązek pisemnego 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**

#### **§ 70.**

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**

#### **§ 71.**

1. Doradztwo zawodowe jest elementem procesu wychowawczego i edukacji ustawicznej.
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 i oddziały I – III;
  - 2) orientacja zawodowa – oddziały IV – VI;
  - 3) doradztwo zawodowe – oddziały VII i VIII 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 doradztwa zawodowego prowadzone są w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, bieżącej pracy z uczniami na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, ponadto dla uczniów oddziałów klas VII i VIII jako 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 wpływu na decyzje edukacyjno – zawodowe ich dzieci.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

#### **§ 72.**

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.
3. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
5. 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) udzielania 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.

### § 73.

1. Ustala się następujące ogólne wymagania edukacyjne do otrzymania ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych:
  - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z podstawy programowej nauczania przedmiotu na danym poziomie nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i/lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu powiatowym, wojewódzkim lub krajowym, lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej nauczania przedmiotu na danym poziomie nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umie je wykorzystać w różnych sytuacjach,
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej nauczania przedmiotu na danym poziomie nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania podstawowe, samodzielnie i poprawnie stosuje zdobytą wiedzę w praktyce,
  - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej nauczania przedmiotu na danym poziomie nauczania jako podstawowe (konieczne),
  - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu koniecznych wiadomości i umiejętności, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, większość zadań wykonuje z pomocą nauczyciela;
  - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności z przedmiotów na danym poziomie nauczania, a braki uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności.
2. Ustalając ocenę każdorazowo należy wziąć pod uwagę postęp, tzn. jaki jest poziom możliwości ucznia i jakie są efekty zmian w rozwoju ucznia.

### § 74.

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 dokonanej 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.

## **§ 75.**

### **Uzasadnienie ocen i udostępnianie prac do wglądu**

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. Uczeń może poprawić oceny bieżące sprawdzające wiedzę i umiejętności w ciągu 1 tygodnia od dnia otrzymania oceny, po uzgodnieniu formy i terminu z nauczycielem.
5. Uczeń ma prawo poprawy ocen z prac pisemnych:
  - 1) poprawa prac klasowych, sprawdzianów i dyktand jest dobrowolna i musi się odbywać w umówionym z nauczycielem terminie (najpóźniej w czasie dwóch tygodni od rozdania prac), w uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wydłużyć czas poprawy,
  - 2) prace pisemne można poprawiać tylko jeden raz.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
7. Dokumentacja dotycząca egzaminów lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności 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. 6.
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.

9. Prace klasowe, sprawdziany i dyktanda przechowują nauczyciele do końca danego roku szkolnego.
10. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny, w którym odnotowywane są w szczególności oceny, frekwencja, kontakty z rodzicami.

#### § 76.

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.

#### § 77.

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 wymagania opracowują 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 bieżących 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. Przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych w skali od 1 do 6, obowiązują następujące progi, z założeniem, że 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 1) lit. a-e, zaś negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w pkt 1) lit. 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 przewyższaniem 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.

## **§ 78.**

### **Tryb uzyskania wyższej niż przewidywany rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

1. Nauczyciele są zobowiązani do poinformowania ucznia na zajęciach i jego rodziców za pomocą edziennika o przewidywanej rocznej ocenie z zajęć edukacyjnych co najmniej na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
2. Uczeń może ubiegać się o ustalenie wyższej niż proponowana przez nauczyciela oceny rocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela prac kontrolnych;
  - 4) uzyskanie z wszystkich prac kontrolnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – zajęć wyrównawczych.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z prośbą do nauczyciela przedmiotu, w ciągu 3 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
6. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 3, prośba ucznia zostaje odrzucona.
7. Uczeń spełniający wszystkie warunki, o których mowa w ust. 3, najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego materiał

programowy przewidziany w danej klasie. O zakresie materiału na sprawdzian, uczeń jest informowany uprzednio przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.

8. Sprawdzian, oceniony zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny, zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela.
9. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, o którym mowa w ust. 7.

## § 79.

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, 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) skrupulatnie przestrzega regulaminów szkolnych, w szczególności zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
  - 9) wywiązuje się wzorowo ze wszystkich powierzonych mu zadań, z własnej inicjatywy podejmuje się pracy na rzecz innych;
  - 10) 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;
  - 11) troszczy się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
  - 12) dba o swoje zdrowie, nigdy nie stosuje środków uzależniających i odurzających;
  - 13) ubiera się stosownie do okoliczności, zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole, 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) 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) przestrzega regulaminów szkolnych, w szczególności zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
  - 7) wywiązuje się ze wszystkich powierzonych mu zadań, podejmuje się pracy na rzecz innych;
  - 8) 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;
  - 9) troszczy się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
  - 10) dba o swoje zdrowie, nigdy nie stosuje środków uzależniających i odurzających;
  - 11) zauważa swe błędy i potrafi z własnej inicjatywy je naprawić;
  - 12) ubiera się stosownie do okoliczności, zmienia obuwie;
  - 13) jego wygląd nie budzi żadnych zastrzeżeń, jest zgodny z zasadami przyjętymi w szkole;
  - 14) nie opuszcza terenu szkoły bez zezwolenia nauczyciela;
  - 15) 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) uczestniczy w życiu klasy lub Szkoły;
  - 4) jest zdyscyplinowany na lekcjach, przerwach, podczas uroczystości i imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych; stosuje się do uwag i poleceń nauczycieli;
  - 5) zachowuje się kulturalnie w stosunku do pracowników Szkoły, rówieśników i dorosłych, w sposób taktowny wypowiada swoje zdanie;
  - 6) jest uczciwy, sumienny, dobrze wywiązuje się z podjętych zadań, jednak nie zawsze w wyznaczonym terminie;
  - 7) nigdy nie stosuje środków uzależniających i odurzających, dba o kulturę słowa;
  - 8) przestrzega regulaminów szkolnych, w szczególności zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, sporadycznie zdarzają mu się niewielkie ich naruszenia;
  - 9) troszczy się o mienie szkoły, dba o estetykę miejsca pracy, przybory oraz podręczniki szkolne;
  - 10) wykazuje się uczciwością, reaguje na zło;
  - 11) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych;
  - 12) potrafi przyznać się do błędu i naprawić wyrządzone szkody;
  - 13) ubiera się stosownie do okoliczności, ma obuwie na zmianę, sporadycznie zapomina o zmianie;
  - 14) jego wygląd nie budzi zastrzeżeń, jest zgodny z zasadami przyjętymi w szkole;
  - 15) 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) zdarza mu się naruszać regulaminy szkolne, w szczególności zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
  - 7) nie wywiązuje się z powierzonych zadań w terminie;
  - 8) jest koleżeński, stara się być kulturalny i pozytywnie reagować na prośby i polecenia nauczycieli;
  - 9) zdarza się, że zachowuje się niekulturalnie w stosunku do pracowników szkoły, rówieśników i dorosłych; w sposób nietaktowny wypowiada swoje zdanie;
  - 10) nie szanuje mienia szkoły i nie dba o jej estetyczny wygląd, jednak naprawia wyrządzone szkody;
  - 11) nie ulega nałogom;
  - 12) nie zawsze ubiera się stosownie do okoliczności, nie zawsze zmienia obuwie;
  - 13) jego wygląd budzi zastrzeżenia, nie zawsze jest zgodny z zasadami przyjętymi w Regulaminie ucznia;
  - 14) 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 pożądaných 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) 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 społecznościowych, 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.

## § 80.

### 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 półrocza stanowi podstawę do ustalenia uczniowi ocen klasyfikacyjnych za I i II półrocze oraz rocznej oceny zachowania według następującej skali:
  - 1) WZOROWE do (-2 pkt), + 10 punktów do oceny bardzo dobrej;
  - 2) BARDZO DOBRE od ( 0 pkt) do (- 2 pkt)
  - 3) DOBRE od (- 3 pkt) do (- 10 pkt)
  - 4) POPRAWNE od (- 11 pkt) do (- 20 pkt)
  - 5) NIEODPOWIEDNIE od (- 21 pkt) do (- 50 pkt)
  - 6) 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 półroczy.
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. Przewidywaną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy zgodnie z ustalonymi kryteriami oraz przyjętą skalą i informuje o niej uczniów i ich rodziców 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 klasy jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.
9. Uczeń może otrzymać śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wyższą niż przewidywana, jeżeli:

Uzyskał z punktów ocenę <b>nieodpowiednią</b>	<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. dodatnich 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. dodatkich 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. dodatkich nie pozwala na uzyskanie wyższej oceny wychowawca może zastosować „<b>bonus</b>”, ustalając uczniowi ocenę <b>bardzo dobrą .</b></p>

10. Wychowawca klasy 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.
11. Każdy wychowawca klasy zobowiązany jest systematycznie dokumentować zachowanie uczniów i przechowywać dokumentację na podstawie, której ustalił śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.

## § 81.

### Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów

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 w czasie trwania zajęć dydaktycznych.
3. Częstotliwość oceniania jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych oraz ich specyfiki.

4. 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.
5. Badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów przeprowadza się wg harmonogramu ustalonego w planie nadzoru pedagogicznego.
6. 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;
    - e) 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.
7. W klasach I-III szkoły podstawowej:
  - a) częstotliwość prac pisemnych ustala nauczyciel, dostosowując ich poziom i liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - b) prace pisemne są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - c) 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.
8. 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%.

## **§ 82.**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

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.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 5. Jeżeli nie ma żadnych przeciwskażeń ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego określa dyrektor szkoły.
7. Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.
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. 8,
  - 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.

### **§ 83.**

#### **Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania**

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. Sprawdzian, 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:
    - 2) 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;
      - f) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
        - g) skład komisji,
        - h) termin zebrania komisji,
        - i) imię i nazwisko ucznia,
        - j) wyniki głosowania,
        - k) 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.

#### **§ 84.**

#### **Promocja**

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.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy albo na wniosek wychowawcy klasy 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.

#### **§ 85.**

#### **Egzamin poprawkowy**

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.

## **§ 86.**

### **Ukończenie szkoły**

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.

### **§ 87.**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i wymagań egzaminacyjnych oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. 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.
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 3 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
5. 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.
6. 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.
7. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

### **§ 88.**

#### **Ocenianie podczas kształcenia zdalnego**

1. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań nauczania zdalnego.
2. Ocenianie bieżące 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 zdalnego 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 zdalnego 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 zdalnego, 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 planu aktywności ruchowej.
10. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań.

## **§ 89.**

### **Diagnoza przedszkolna**

1. W oddziale przedszkolnym nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną każdego dziecka mającą na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych.
2. Obserwacja pedagogiczna powinna zakończyć się analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

3. Nauczyciele do końca kwietnia każdego roku zobowiązani są przekazać rodzicom (za pośrednictwem Dyrektora szkoły) diagnozę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, na podstawie dotychczasowej pracy z dzieckiem oraz obserwacji.
4. Podczas tworzenia diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, w trakcie nauczania zdalnego należy zastanowić się, w jakim stopniu zadania realizowane przez dzieci w domu, wspólnie z rodzicami, wpływają na ich rozwój psychofizyczny i w jaki sposób rodzice mogą przekazywać nauczycielom informację na temat wyników pracy czy wytworów dziecka, np. w formie skanów/ zdjęć prac czy krótkich nagrań.
5. Spostrzeżeniem o dziecku może być np. uzyskana informacja o:
  - 1) preferowaniu zabawy indywidualnej;
  - 2) łatwości zapamiętywania obcojęzycznych zwrotów i słówek;
  - 3) wysokim stopniu ruchliwości;
  - 4) nieumiejętności skupieniu uwagi na jednym zadaniu;
  - 5) potrzebie wspierania i pomagania innym dzieciom.
6. W trakcie nauczania zdalnego dyrektor przygotowaną przez nauczyciela diagnozę przesyła do rodziców na wskazany przez nich adres poczty elektronicznej, za potwierdzeniem odbioru.

## **ROZDZIAŁ XII**

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

#### **§ 90.**

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. Insygniami 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 5 cm 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, pożegnania 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 wprowadzenie jak w ust.10 pkt 2.

### **ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 91.**

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.

#### **§ 92.**

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

#### **§ 93.**

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.

#### **§ 94.**

1. Statut szkoły oraz zmiany do statutu uchwała Rada Pedagogiczna.

2. Uchwała Rady Pedagogicznej w sprawie zmian w statucie wchodzi w życie z dniem jej podjęcia lub w terminie wskazanym w uchwale.
3. Rada Pedagogiczna dokonuje zmian w statucie szkoły na skutek zmian prawa oświatowego.
4. Po trzech nowelizacjach zobowiązuje się dyrektora do opracowania ujednoliconego tekstu statutu szkoły.

#### **§ 95.**

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