

# **S T A T U T**

## **SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 9 IM. GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO W SOPOCIE**

**(tekst ujednolicony z dnia 27.11.2017)**

### **Podstawa prawna**

1. Konwencja o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649).
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy

w szkołach publicznych.

9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 kwietnia 2017 r. w sprawie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach podstawowych i ponadpodstawowych oraz placówkach.

10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.).

11. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 z późn. zm.).

12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2015r. poz. 1248).

14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 czerwca 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji .

## Spis treści

<b>Rozdział 1</b>	<b>Podstawowe informacje o szkole .....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział 2</b>	<b>Cele i zadania szkoły .....</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział 3</b>	<b>Organy szkoły .....</b>	<b>21</b>
<b>Rozdział 4</b>	<b>Organizacja szkoły .....</b>	<b>35</b>
<b>Rozdział 5</b>	<b>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....</b>	<b>50</b>
<b>Rozdział 6</b>	<b>Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania .....</b>	<b>72</b>
<b>Rozdział 7</b>	<b>Uczniowie szkoły .....</b>	<b>91</b>
<b>Rozdział 8</b>	<b>Przyjmowanie uczniów do szkoły .....</b>	<b>97</b>
<b>Rozdział 9</b>	<b>Postanowienia końcowe .....</b>	<b>100</b>

## **ROZDZIAŁ 1**

### **Podstawowe informacje o szkole**

#### **§ 1.**

##### **Nazwa i typ szkoły**

1. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi Nr 9 im. Gen. Władysława Sikorskiego w Sopocie, zwana dalej „Szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty. Ukończenie Szkoły umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych:

- 1) czteroletnim liceum ogólnokształcącym;
- 2) pięcioletnim technikum;
- 3) trzyletniej branżowej szkole I stopnia;
- 4) trzyletniej szkole specjalnej przysposabiającej do pracy.

2. Szkoła ma siedzibę w Sopocie przy ul. Kolberga 15 w gminie Sopot.

3. W stemplu nagłówkowym umieszczamy:

- 1) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 9 im. Gen. Władysława Sikorskiego;
- 2) 81-881 Sopot, ul. Kolberga 15;
- 3) tel. 58/551-90-96, tel./fax 58/550-57-30.

4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina miasta Sopotu mająca siedzibę w Sopocie przy ul. Tadeusza Kościuszki 25/27.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Pomorski Kurator Oświaty.

#### **§ 2.**

##### **Definicje**

Ilekróć w statucie jest mowa o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 9 im. Gen. Władysława Sikorskiego w Sopocie.
2. Nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 9 im. Gen. Władysława Sikorskiego w Sopocie.
3. Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
4. Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 9 im. Gen. Władysława Sikorskiego w Sopocie.
5. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Sopotu.

6. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty.

### **§ 3.**

1. Nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa.
2. Szkoła prowadzi klasy integracyjne.
3. Zapisu dziecka do klasy integracyjnej dokonuje się na podstawie skierowania z Wydziału Oświaty Urzędu Miasta Sopotu.
4. Do ośmioletniej szkoły podstawowej prowadzonej przez gminę przyjmowane są:
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły;
  - 2) w procesie rekrutacji – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
5. Kontrolę spełniania obowiązku szkolnego sprawuje dyrektor szkoły w stosunku do dzieci mieszkających w obwodzie tej szkoły.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły oraz zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
7. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie „Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym administracji”. Ustawa ta określa tryb postępowania i środki egzekucji administracyjnej stosowane w celu doprowadzenia do wykonania obowiązku.

## **ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania Szkoły**

### **§ 4. Struktura Szkoły**

1. Kształcenie w Szkole trwa osiem lat i składa się z:
  - 1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I – III;
  - 2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV – VIII.
2. Najważniejszym celem kształcenia w Szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

### **§ 5. Cele edukacyjne Szkoły**

1. Kształcenie ogólne w Szkole 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.
2. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.
3. Celami edukacji w klasach IV - VIII są:
- 1) wyposażenie uczniów na każdym przedmiocie w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
  - 2) rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz zwiększenie aktywności czytelniczej uczniów;
  - 3) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
  - 4) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
4. Cele kształcenia dla poszczególnych przedmiotów w klasach IV-VIII są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

## **§ 6.**

### **Zadania edukacyjne Szkoły**

1. Zadaniem Szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
3. Do zadań Szkoły na etapie edukacji wczesnoszkolnej należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
- 2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 3) wspieranie:
  - a) aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,
  - b) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się;
- 4) wybór (opracowanie) programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) planowa realizacja programu nauczania szanująca godność uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wspierająca indywidualność, oryginalność, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajająca potrzebę poczucia sensu aktywności własnej i współdziałania w grupie;
- 6) zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
- 7) organizacja zajęć:
  - a) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci, wywołujących zaciekawienie, zdumienie i radość odkrywania wiedzy, rozumienia emocji, uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej),
  - b) umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych, eksplorację, przeprowadzanie badań, rozwiązywanie problemów w zakresie adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka,
  - c) wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność i poczucie obowiązku,
  - d) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorostania,
  - e) umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród, oraz rozwijanie zachowań wynikających z tych wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju,

- f) wspierających poznawanie kultury narodowej, odbiór sztuki i potrzebę jej współtworzenia w zakresie adekwatnym do etapu rozwojowego dziecka, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka,
  - g) wspierających dostrzeganie środowiska przyrodniczego i jego eksplorację, możliwość poznania wartości i wzajemnych powiązań składników środowiska przyrodniczego, poznanie wartości i norm, których źródłem jest zdrowy ekosystem, oraz zachowań wynikających z tych wartości, a także odkrycia przez dziecko siebie jako istotnego integralnego podmiotu tego środowiska,
  - h) umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także zabaw i zwyczajów dzieci innych narodowości, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka;
- 8) organizacja przestrzeni edukacyjnej:
    - a) ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągnięcia celów edukacyjnych i wychowawczych,
    - b) umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa,
    - c) stymulującej systematyczny rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości, umożliwiającej integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i inną wynikającą z programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 9) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka
  - 10) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
  - 11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się.
4. Do zadań Szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należy:
- 1) rozwijanie i kształtowanie kompetencji językowych na każdym przedmiocie i dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
  - 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
  - 3) kształcenie umiejętności w sprawnym wykorzystywaniu narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
  - 4) wskazywanie roli biblioteki w procesie kształcenia i wychowania oraz kształtowanie kompetencji czytelniczych;
  - 5) zapewnienie warunków do kształcenia wiedzy i umiejętności wynikających z poszczególnych przedmiotów określonych planem nauczania;
  - 6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z



- informatyki, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 7) kształtowanie postaw zdrowotnych, w tym wdrożenia do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
  - 8) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
  - 9) wzmacnianie poczucie tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcania do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
  - 10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
  - 11) ukierunkowanie procesu wychowawczego na podmiotowe traktowanie ucznia, na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji;
  - 12) podejmowanie w realizowanym procesie dydaktyczno- wychowawczym działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
5. Cele i zadania szkoły uwzględniają program wychowawczo- profilaktyczny szkoły.

## **§ 7.**

### **Zadania wychowawczo– profilaktyczne Szkoły**

1. Działalność edukacyjną szkoły określają:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Zadania umieszczone w dokumentach, o których mowa w ust. 1 są ze sobą spójne i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Celem działalności wychowawczo – profilaktycznej Szkoły jest wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, które powinno być wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki.
4. W podstawie programowej kształcenia ogólnego określono zadania wychowawczo – profilaktyczne Szkoły:
  - 1) zadania do realizacji na zajęciach z wychowawcą;
  - 2) zadania wychowawcze w przedmiotach na każdym etapie edukacyjnym.
5. Szkoła realizuje program wychowawczo - profilaktyczny obejmujący:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
  - 1) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Proces wychowawczy powinien być ukierunkowany w szczególności na wartości i podejmowanie działań związanych z:

- 1) miejscami ważnymi dla pamięci narodowej;
  - 2) formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości;
  - 3) najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
7. Treści i działania o charakterze profilaktycznym powinny wynikać z przeprowadzonej przez szkołę diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej.

## **§ 8. Formy realizacji zadań**

1. Zadania Szkoły w zakresie edukacji wczesnoszkolnej są realizowane poprzez:
  - 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
  - 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
  - 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
  - 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
  - 5) systematyczną współpracę z rodzicami.
2. Zadania Szkoły w zakresie edukacji przedmiotowej są realizowane poprzez:
  - 1) poprawne komunikowanie się językiem polskim podczas zajęć z uczniami, w tym dbałość o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów. Wypełnianie tego zadania należy do obowiązków każdego nauczyciela;
  - 2) wykorzystywanie zasobów biblioteki do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
  - 3) upowszechnianie przez nauczycieli korzystania z metod i form informatycznych i Internetu podczas kształcenia na poszczególnych zajęciach edukacyjnych;
  - 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 5) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

## **§ 9. Zasady bezpieczeństwa w Szkole**

1. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi oraz młodzieżą uczącą się w Szkole oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne i profilaktyczne.
2. Dyrektor jednoosobowo odpowiada za stworzenie szkolnego systemu bezpieczeństwa oraz opracowanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych.
3. Wszyscy pracownicy znają treść obowiązujących w Szkole dokumentów określających zasady bezpieczeństwa, a w szczególności:
  - 1) regulamin dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych;
  - 2) regulaminy pracowni przedmiotowych;
  - 3) regulamin sali sportowej oraz boiska sportowego;
  - 4) regulamin wycieczek szkolnych.

4. Dyrektor nie może dopuścić do pracy pracownika, który nie otrzyma ogólnej i stanowiskowej instrukcji bhp (szkolenie wstępne).

5. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględni następujące zasady bezpieczeństwa:

- 1) Uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
  - a) każdy nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia pod względem bezpieczeństwa miejsca i sprzętu, którego używa podczas prowadzonych zajęć,
  - b) każdy nauczyciel kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, odnotowuje nieobecności oraz reaguje na „nagle zniknięcie” ucznia ze Szkoły;
- 2) W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku każdy prowadzący zajęcia:
  - a) dba o przestrzeganie przez uczniów zasad bhp,
  - b) na początku roku szkolnego zapoznaje wszystkich uczniów z regulaminem pracowni, a szczególnie z umieszczonymi w nim zasadami bezpieczeństwa;
- 3) W sali gimnastycznej i na boisku sportowym nauczyciel prowadzący zajęcia:
  - a) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed każdym rozpoczęciem zajęć,
  - b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
  - c) dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
  - d) asekuruje uczniów podczas indywidualnych ćwiczeń na przyrządach;
- 4) Za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia:
  - a) podczas zajęć edukacyjnych poza budynkiem szkolnym,
  - b) podczas wycieczek oraz innych imprez krajoznawczo – turystycznych,
  - c) podczas organizowanych przez Szkołę form wypoczynku dzieci i młodzieży,
  - d) podczas zawodów sportowych,
  - e) podczas konkursów, przeglądów kulturalnych i innych;
- 5) W zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę:
  - a) każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza swoje wyjścia dyrektorowi szkoły lub wpisuje się w zeszycie wyjść,
  - b) podczas lekcji w terenie, realizacji form krajoznawczo – turystycznych oraz form wypoczynku dzieci i młodzieży, należy bezwzględnie przestrzegać liczby uczniów przypadających na jednego opiekuna;
- 6) W zakresie pełnienia dyżurów w Szkole:
  - a) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego na tablicy ogłoszeń grafiku;
  - b) dyżury pełnione są od godz. 7.50 do końca ostatniej przerwy, w której uczestniczą uczniowie;
  - c) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach,
  - d) nauczyciel przejmujący zastępstwo za nauczyciela nieobecnego przejmuje również za niego dyżur po przebytej lekcji.

- 7) W zakresie zaistnienia wypadku uczniowskiego każdy nauczyciel, który jest jego świadkiem wykonuje poniższe czynności:
  - a) udziela pomocy przedmedycznej,
  - b) zawiadamia pielęgniarkę szkolną,
  - c) zawiadamia dyrektora Szkoły o zaistniałym zdarzeniu.
6. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu.
7. Jeżeli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki- wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
8. Dyrektor Szkoły o zaistniałym wypadku zagrażającym zdrowiu ucznia zawiadamia:
  - 1) Pogotowie Ratunkowe;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) w przypadku ciężkiego uszkodzenia ciała lub śmierci zawiadamia również policję lub prokuratora a następnie Kuratorium Oświaty a miejsce wypadku zabezpiecza w celu dokonania oględzin.

## **§ 10.**

### **Kontrola zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy**

1. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.
2. Kontrolę na terenie Szkoły przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia.
3. Do przeprowadzenia kontroli Dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) inspektor bhp;
  - 2) kierownik administracji;
  - 3) konserwator.
4. Dyrektor bierze udział w kontroli, jako osoba odpowiedzialna.
5. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział.
6. Kopię protokołu dyrektor szkoły lub placówki przekazuje organowi prowadzącemu szkołę lub placówkę.

## **§ 11.**

### **Pojęcie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy**

Poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole, będących obowiązkiem Dyrektora Szkoły, należy rozumieć w szczególności:

1. Umieszczenie planu ewakuacji Szkoły w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
2. Oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały.
3. Ogrodzenie terenu Szkoły.

4. Zapewnienie na terenie Szkoły właściwego oświetlenia, równej nawierzchni dróg, przejść i boisk, a także instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej.
5. Zakrywanie odpowiednimi pokrywami lub trwale zabezpieczenie w inny sposób otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień na terenie Szkoły.
6. Zabezpieczenie w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły. W miarę możliwości szlaki komunikacyjne kieruje się na ulicę o najmniejszym natężeniu ruchu.
7. Zapewnienie oczyszczania ze śniegu i lodu oraz zapewnienia posypywania piaskiem w razie opadów śniegu przejść na terenie Szkoły.
8. Zapewnienie w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej, a także zapewnienie utrzymywania w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej urządzeń sanitarnohigienicznych.
9. Zapewnienie właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania w pomieszczeniach Szkoły;
10. Zapewnienie utrzymywania kuchni i jadalni na terenie Szkoły w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie, a także zapewnienie spożywania gorących posiłków wyłącznie w jadalniach lub innych pomieszczeniach wydzielonych w tym celu.
11. Niedopuszczanie do prowadzenia jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
12. Zapewnienie oznakowania miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym i zabezpieczenia przed swobodnym do nich dostępem.
13. Zapewnienie wyposażenia schodów w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Zapewnienie zabezpieczenia siatką lub w inny skuteczny sposób otwartej przestrzeni pomiędzy biegami schodów.
14. Zapewnienie w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, temperatury co najmniej 18°C. W przypadku braku możliwości zapewnienia temperatury na poziomie co najmniej 18°C, zawieszenie przez Dyrektora Szkoły zajęć na czas oznaczony z powiadomieniem o tym fakcie organu prowadzącego Szkołę.
15. Zawieszenie zajęć, za zgodą organu prowadzącego, zajęć na czas oznaczony, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21<sup>00</sup> w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa, a także gdy wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.
16. Niedopuszczenie do rozpoczęcia zajęć, jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.
17. Niezwłoczne przerwanie zajęć jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć i wyprowadzenie z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece Szkoły.
18. Wyposażenie w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy pomieszczeń Szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, pracowni, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchni.

19. Zapewnienie przeszkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy nauczycieli, w szczególności prowadzących zajęcia wychowania fizycznego.
20. Zapewnienie zaopatrzenia uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej.
21. Zapewnienia oznaczenia w sposób wyraźny i zabezpieczenia przed ich uruchomieniem urządzeń technicznych niesprawnych, uszkodzonych lub pozostających w naprawie.
22. Zapewnienie wywieszenia w pracowni w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulaminu określającego zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
23. Zapewnienie zaopatrzenia w niezbędne środki ochrony indywidualnej pracowniach szkolnych w celu zabezpieczenia przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników, a także ze względu na wymagania sanitarnohigieniczne.
24. Zapewnienie przechowywania substancji i preparatów chemicznych w odpowiednich pojemnikach opatrzonych napisami zawierającymi nazwę substancji lub preparatu oraz informującymi o ich niebezpieczeństwie lub szkodliwości dla zdrowia, a także zapewnienie przechowywania substancji niebezpiecznych i preparatów niebezpiecznych w zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu.
25. Zapewnienie udostępnienia kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w Szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów, a także zaznajamiania uczniów z kartami charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów, jeżeli substancje te są używane w czasie zajęć.

## **§ 12.**

### **Inspektor bhp w Szkole**

1. Na terenie Szkoły pełni służbę inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Podstawowe zadania inspektora bhp to:
  - 1) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku okresowych analiz, stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
  - 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy;
  - 3) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
  - 4) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - 5) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
  - 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;

- 7) prowadzenie doradztwa w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 9) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych;
- 10) prace w ramach zespołu badającego okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy;
- 11) prowadzenie instruktażu wstępnego dla nowo przyjętego do pracy nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego oraz studenta odbywającego w Szkole praktyki pedagogiczne.

### **§ 13.**

#### **Procedura przeprowadzenia próbnej ewakuacji**

W szkole odbywa się próbna ewakuacja nie później niż 3 miesiące od rozpoczęcia roku szkolnego, czyli do 30 listopada. Przeprowadzając próbną ewakuację należy wykonać określone czynności, zgodnie z ustaloną procedurą

1. Dyrektor Szkoły zapoznaje wszystkich uczniów i pracowników szkoły z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole.
2. Na dwa tygodnie przed próbną ewakuacją dyrektor szkoły przypomina nauczycielom, pracownikom obsługi oraz uczniom instrukcję ewakuacji szkoły.
3. Najpóźniej na tydzień przed planowaną ewakuacją dyrektor powiadamia właściwego komendanta Powiatowej Straży Pożarnej o terminie przeprowadzenia próbnej ewakuacji.
4. Wszystkie osoby znajdujące się w budynku szkolnym opuszczają go we właściwym porządku ustalonym w instrukcji.

### **§ 14.**

#### **Obowiązki nauczycieli podczas ewakuacji**

1. Podczas ewakuacji nauczyciele obowiązani są:
  - 1) znać stan liczebny klasy, z którą odbywają lekcję;
  - 2) zadbać o przestrzeganie przez uczniów zasad ewakuacji określonych w instrukcji;
  - 3) uformować grupy ewakuacyjne na korytarzach i sprawować opiekę nad uczniami, z którymi prowadzili zajęcia dydaktyczne;
  - 4) sprawdzić czy wszyscy opuścili pomieszczenie;
  - 5) wskazać dzieciom kierunek ruchu oraz określić miejsce zbiórki;
  - 6) zadbać, aby uczniowie udali się we właściwym kierunku - wyznaczonego miejsca zbiórki,
  - 7) zadbać, aby wszyscy uczniowie dotarli do wyznaczonego miejsca;
  - 8) nie dopuścić do powstania paniki wśród uczniów ani lekceważenia sytuacji.

2. Dyrektor szkoły nadzoruje i koordynuje przebieg ewakuacji i przyjmuje od wszystkich nauczycieli raport dotyczący zgodności liczebnej obecnych na lekcji i doprowadzonych w wyznaczone miejsce uczniów.
3. Dyrektor szkoły wypełnia dokumentację związaną z przeprowadzeniem ewakuacji próbnej.

## **§ 15.**

### **Zasady opieki nad uczniem niepełnosprawnym**

1. Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
2. Nauczyciele zapewniają opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
3. Nauczyciele obowiązani są do dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów.
4. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła:
  - 1) stwarza możliwość dostosowania realizowanych programów nauczania oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia;
  - 2) uwzględnia zawarte w wydanym przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną orzeczeniu wskazania dotyczące dostosowania programu nauczania do potrzeb dziecka, określa warunki realizacji oraz wskazuje na potrzebę dodatkowych zajęć w zależności od potrzeb ucznia;
  - 3) zapewnia zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu;
  - 4) stwarza warunki do integracji ucznia niepełnosprawnego ze środowiskiem rówieśniczym.
5. W oddziałach integracyjnych Dyrektor zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne w celu współorganizowania zajęć edukacyjnych, prowadzenia pracy wychowawczej oraz odpowiednich specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi i jego rodzinie.

## **§ 16.**

### **Organizacja kształcenia ucznia niepełnosprawnego**

1. Dyrektor Szkoły organizuje kształcenie specjalne, zapewniając uczniowi:
  - 1) dostosowanie wymagań do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;
  - 2) indywidualne zajęcia rewalidacyjne (w porozumieniu z organem prowadzącym), prowadzone przez odpowiednich specjalistów;
  - 3) możliwość wydłużenia etapu edukacyjnego;
  - 4) odpowiednie pomoce dydaktyczne i sprzęt;
2. Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym przydziela dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi w zakresie:



- 1) korekcji wad postawy;
- 2) korekcji wad wymowy;
- 3) orientacji przestrzennej i poruszania się;
- 4) nauki języka migowego oraz innych alternatywnych metod komunikacji;
- 5) innych zajęć wynikających z indywidualnych programów rewalidacji.

3. Jeżeli w orzeczeniu ucznia znajduje się zalecenie, że może realizować obowiązek szkolny w placówce ogólnodostępnej z pomocą nauczyciela wspomagającego, Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do zatrudnienia takiego nauczyciela i określenia jego obowiązków.

## § 17.

### Promocja i ochrona zdrowia ucznia

1. Zadaniem szkoły jest:

- 1) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do:
  - a) zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób,
  - b) ugruntowania wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się,
  - c) zrozumienia korzyści płynących z aktywności fizycznej,
  - d) stosowania profilaktyki;
- 2) stwarzanie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu;
- 3) rozbudzenie zainteresowania dziecka własnym zdrowiem i rozwojem, ułatwienie nabywania podstawowych umiejętności dbania o swoje zdrowie;
- 4) poznawanie zagrożeń cywilizacyjnych oraz nabycie umiejętności właściwego zachowania się w przypadku kontaktu z przedmiotami niebezpiecznymi, toksycznymi, łatwopalnymi, wybuchowymi, niewybuchowymi i niewypałami.

2. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:

- 1) nauczanie zasad zachowania bezpieczeństwa w czasie:
  - a) zajęć ruchowych,
  - b) pobytu nad wodą lub w górach,
  - c) uczestniczenia w ruchu drogowym,
  - d) w kontaktach z lekami i substancjami chemicznymi;
- 2) wskazywanie sposobu szukania pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia;
- 3) właściwą opiekę nauczycieli podczas lekcji, przerw, innych zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów;
- 5) współpracę z pielęgniarką gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 6) współpracę ze szkolnym stomatologiem;
- 7) współpracę z Powiatową Stacją Sanitarno- Epidemiologiczną w Sopocie;
- 8) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Sopocie;
- 9) realizację programu „Owoce i warzywa w szkole”;
- 10) realizację programu „Mleko w szkole”.

## § 18. Edukacja zdrowotna w wychowaniu fizycznym

1. Szkoła obowiązana jest zapewnić nowoczesne podejście do wychowania fizycznego poprzez rozszerzenie jego problematyki o edukację zdrowotną, co jest następstwem integracji dwóch przenikających się dziedzin wychowania człowieka – wychowania fizycznego i wychowania zdrowotnego, akcentujących potrzeby:

- 1) fizycznej aktywności jako warunku zdrowia;
- 2) racjonalnego odżywiania;
- 3) aktywnej postawy i współżycia międzyludzkiego;
- 4) wychowania do bezpieczeństwa;
- 5) higieny osobistej.

2. Prowadzenie edukacji zdrowotnej jest powinnością każdego nauczyciela. Jej celem jest rozwijanie u uczniów umiejętności życiowych sprzyjających właściwym wyborom i prozdrowotnemu stylowi życia.

3. Na pierwszym etapie edukacyjnym „wychowanie fizyczne” jest jednym z trzynastu obszarów kształcenia zintegrowanego, w którym wymagania szczegółowe dotyczą osiągnięć ucznia w zakresie:

- 1) utrzymania higieny osobistej i zdrowia;
- 2) sprawności motorycznych;
- 3) różnych form rekreacyjno – sportowych.

4. W drugim etapie edukacyjnym w treści przedmiotu „wychowanie fizyczne” wymagania szczegółowe dotyczą osiągnięć ucznia w zakresie:

Uczeń nabywa wiedzę, która pozwala kształtować umiejętności rozumienia związku aktywności fizycznej ze zdrowiem oraz praktykowania zachowań prozdrowotnych:

- 1) poznania znaczenia aktywności fizycznej dla zdrowia;
- 2) nabycia umiejętności opisywania piramidy żywienia i aktywności fizycznej;
- 3) nabycia umiejętności opisywania zasad zdrowego odżywiania;
- 4) nabycia wiedzy na temat zasad doboru stroju do warunków atmosferycznych w trakcie zajęć ruchowych;
- 5) poznania umiejętności przestrzegania zasad higieny osobistej i czystości odzieży;
- 6) wdrożenia nawyków przyjmowania prawidłowej postawy ciała w różnych sytuacjach;
- 7) nabycia wiedzy pozwalającej wyjaśnić pojęcie zdrowia;
- 8) nabycia umiejętności opisywania pozytywnych mierników zdrowia:
  - a) rozwoju fizycznego,
  - b) oceny sprawności fizycznej,
  - c) ustalenia wskaźnika wydolności;
- 9) poznania zasad i metod hartowania organizmu;
- 10) poznania sposobów ochrony przed nadmiernym nasłonecznieniem i niską temperaturą;
- 11) nabycia wiedzy na temat zasad aktywnego wypoczynku zgodne z rekomendacjami aktywności fizycznej dla swojego wieku;

- 12) nabycia umiejętności wykonywania ćwiczeń kształtujących nawyk prawidłowej postawy ciała w postawie stojącej, siedzącej i leżeniu oraz w czasie wykonywania różnych codziennych czynności;
- 13) nabycia wiedzy na temat czynników, które wpływają pozytywnie i negatywnie na zdrowie i samopoczucie, oraz wskazuje te, na które może mieć wpływ;
- 14) poznania sposobów redukcji nadmiernego stresu i radzenia sobie z nim w sposób konstruktywny;
- 15) nabycia umiejętności omawiania konsekwencji zdrowotnych stosowania używek i substancji psychoaktywnych w odniesieniu do podejmowania aktywności fizycznej;
- 16) potrafi wymienić przyczyny i skutki otyłości oraz nieuzasadnionego odchudzania się i używania sterydów w celu zwiększenia masy mięśni;
- 17) potrafi wyjaśnić wymogi higieny wynikające ze zmian zachodzących w organizmie w okresie dojrzewania;
- 18) potrafi opracować rozkład dnia, uwzględniając proporcje między pracą a wypoczynkiem, wysiłkiem umysłowym a fizycznym, rozumiejąc rolę wypoczynku w efektywnym wykonywaniu pracy zawodowej;
- 19) potrafi dobierać rodzaj ćwiczeń relaksacyjnych do własnych potrzeb;
- 20) umie demonstrować ergonomiczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o różnej wielkości i różnym ciężarze.

## **§ 19.**

### **Pomoc psychologiczno– pedagogiczna**

1. Szkoła udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły.
3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w Szkole udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
7. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;

- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów klas VII i VIII;
  - 6) porad i konsultacji;
  - 7) warsztatów.
8. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej należy:
- 1) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
  - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
11. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowania dzieci i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
  - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
  - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
    - b) szczególnych uzdolnień.
12. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej należy:
- 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny;
  - 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;

3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem;

4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. Przepisy ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

14. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy prawo oświatowe.

## **§ 20.**

### **Liczebność uczestników w formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

2. Zajęcia korekcyjno- kompensacyjne organizuje się dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

3. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami uczniów, liczba uczestników zajęć może przekraczać 10.

5. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym dla uczniów mających problemy w funkcjonowaniu w Szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

## **Rozdział 3 Organy Szkoły**

### **§ 21. Organy Szkoły**

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Rodziców.
4. Samorząd Uczniowski.

## **§ 22.**

## Kompetencje Dyrektora Szkoły

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy prawa oświatowego.
3. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem ust. 7;
  - 3) prezentuje Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego w danym roku szkolnym oraz podaje informacje o działalności Szkoły;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
  - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 12) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną Szkole;
  - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
5. Po zawarciu stosunku pracy z nauczycielem lub pracownikiem niepedagogicznym Dyrektor Szkoły:

- 1) zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków;
  - 2) organizuje pracę w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy i zmniejszenie jej uciążliwości;
  - 3) przeciwdziała dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
  - 4) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, prowadzi szkolenie bhp pracowników;
  - 5) terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenia;
  - 6) ułatwia pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 7) zaspokaja socjalne potrzeby pracowników w miarę posiadanych środków;
  - 8) stosuje obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy pracowników;
  - 9) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników;
  - 10) wpływa na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
  - 11) udostępnia tekst przepisów dotyczących równego traktowania;
  - 12) przeciwdziała mobbingowi (mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników);
  - 13) wydaje niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy świadectwo pracy.
6. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo- wychowawczych;
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
7. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku, gdy Dyrektorem jest osoba niebędąca nauczycielem sprawowanie nadzoru pedagogicznego realizuje wicedyrektor.
9. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
10. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Prezydent Miasta Sopotu.

11. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

### **§ 23.**

#### **Kompetencje Rady Pedagogicznej**

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
4. Zebrania mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Szkołę oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
6. Uczestnictwo w zebraniach rady jest obowiązkowe.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej w części dotyczącej spraw uczniowskich mogą uczestniczyć przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Pomorskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
  - 6) uchwalanie statutu Szkoły albo jego zmian;
  - 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) zaproponowanych przez nauczycieli lub zespół nauczycieli programów nauczania przed dopuszczeniem do użytku w szkole przez dyrektora;
  - 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;



- 7) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 8) kandydata wyznaczonego przez organ prowadzący do powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - 9) kandydata wskazanego przez Dyrektora Szkoły do powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
  - 10) zgłoszonego przez Dyrektora Szkoły wniosku dotyczącego odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 11) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły przed przekazaniem go Radzie Rodziców do uchwalenia;
  - 12) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 13) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 14) wniosek innych organów szkoły dotyczący obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju oraz wzór tego stroju;
  - 15) ocenę pracy Dyrektora Szkoły;
  - 16) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 17) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia;
  - 18) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły alternatywne formy realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian statutu.
12. Do czasu powołania Rady Szkoły jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.

## **§ 24.**

### **Struktura regulaminu Rady Pedagogicznej**

1. Rada Pedagogiczna ustala i przyjmuje w formie uchwały stanowiącej regulamin swej działalności.
2. Regulamin działania Rady Pedagogicznej zawiera w szczególności:
  - 1) postanowienia ogólne;
  - 2) sposób przygotowania i zwoływania zebrań;
  - 3) sposób prowadzenia obrad;
  - 4) zasady głosowania;
  - 5) zasady podejmowania uchwał;

- 6) zasady protokołowania, nanoszenia poprawek do protokołu i ich przyjmowania oraz zasady dokumentowania obrad;
- 7) prawa i obowiązki członków rady pedagogicznej.

## **§ 25.**

### **Uprawnienia Rady Pedagogicznej**

1. Rada Pedagogiczna posiada następujące uprawnienia:
  - 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 2) wyraża zgodę lub wnioskuje do Dyrektora Szkoły o udział w zebraniu Rady przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 3) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
  - 4) może wnioskować do Dyrektora o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 5) może wnioskować do Dyrektora o zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 6) deleguje swojego przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
2. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.

## **§ 26.**

### **Procedury podejmowania uchwał**

1. Rada pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
4. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.
5. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 9 im. Gen. Władysława Sikorskiego w Sopocie”.
6. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

## **§ 27.**

### **Współdziałanie Dyrektora Szkoły z Radą Pedagogiczną**

1. Dyrektor Szkoły jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem i ustawą:

- 1) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący;
- 2) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto;
- 3) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet;
- 4) bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami szkoły, tj. Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 5) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 6) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem;
- 7) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie;
- 8) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;
- 9) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego w związku z czym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy placówki i nie służy rozwojowi jej uczniów.

2. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W razie braku uzgodnienia, o którym mowa, Dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

## **§ 28.**

### **Ochrona informacji obrad Rady Pedagogicznej**

1. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
2. Za naruszenie tajemnicy obrad rady pedagogicznej nauczyciel może być pociągnięty do odpowiedzialności cywilnej przez osobę, której dobro zostało naruszenie na podstawie art. 24 Kodeksu cywilnego.
3. Niezależnie od odpowiedzialności cywilnoprawnej, osoba dopuszczająca się ujawnienia tajemnicy rady pedagogicznej może także podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z art. 75 i nast. Karty Nauczyciela.

## **§ 29.**

### **Struktura Rady Rodziców**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, zwana dalej, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych

w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

## **§ 30.**

### **Zakres i przedmiot działania**

1. Rada Rodziców jest społecznym organem reprezentującym wszystkich rodziców uczniów szkoły.

2. Rada Rodziców jako organ niezależny i nie podlegający Dyrektorowi Szkoły wspomaga organizacyjnie i finansowo działalność szkoły.

3. Rada Rodziców współpracuje z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim oraz organizacjami działającymi w szkole, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Podstawą działalności Rady Rodziców jest roczny plan pracy oraz ramowy plan finansowy na dany rok szkolny.

5. Działalność Rady Rodziców jest zgodna ze Statutem Szkoły.

## **§ 31.**

### **Zadania i kompetencje Rady Rodziców**

1. Do zadań Rady Rodziców należy:

1) Współudział w programowaniu pracy szkoły, a także w planowaniu wydatków szkoły.

2) Pomoc Dyrekcji Szkoły w doskonaleniu organizacji i warunków pracy w szkole.

3) Udzielanie szeroko rozumianej pomocy uczniom szkoły, w tym pomocy finansowej.

4) Wspieranie działalności kulturalno-oświatowej.

5) Podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych dla szkoły, w tym także pomocy materialnej i finansowej od sponsorów.

6) Udzielanie pomocy w organizowaniu pracy Samorządu Uczniowskiego.

7) Zapoznavanie rodziców z potrzebami szkoły oraz zachęcanie ich do czynnego udziału w pracy społecznej na rzecz szkoły.

8) Zapobieganie zjawiskom niedostosowania społecznego wśród uczniów. Pomoc rodzicom niewydolnym w spełnianiu obowiązków opiekuńczych i wychowawczych.

9) Przyznawanie stypendiów za osiągnięcia artystyczne, sportowe oraz za działalność społeczną.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
- 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
- 3) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
- 4) możliwość występowania do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
- 5) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 6) wybór przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

3. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora;
- 3) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
- 4) zestaw materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 5) wniosek o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole;
- 6) podjęcia działalności w Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
- 7) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 8) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 9) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 10) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 11) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, innych niż określonych w § 41 ust. 5.

## **§ 32.**

### **Zasady uchwalenia programu wychowawczo – profilaktycznego**

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## § 33.

### **Zebrania i kontakty z rodzicami**

1. Szkoła organizuje zebrania i spotkania z rodzicami stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji:

- 1) zebrania klasowe w celu wymiany informacji - ilość nie może być mniejsza, niż 2 razy w półroczu;
- 2) zebrania ogólne – ilość nie może być mniejsza, niż 3 razy w roku;
- 3) zebrania ogólne z zaproszonymi specjalistami;
- 4) zebrania klasowe z rodzicami w obecności uczniów;
- 5) indywidualne konsultacje rodziców z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, logopedą wg harmonogramu;
- 6) inne spotkania wynikające z planu pracy szkoły;
- 7) dodatkowe, nieplanowane kontakty z nauczycielami, w uzasadnionych przypadkach, są możliwe po wcześniejszym uzgodnieniu takiego spotkania.

2. Nauczycielowi nie wolno udzielać informacji rodzicom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych oraz podczas prowadzonych dyżurów.

3. O obowiązkowym spotkaniu z rodzicami wychowawca jest obowiązany przypomnieć uczniom i rodzicom z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce, godzinę.

4. Obecność rodzica na zebraniach jest obowiązkowa. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w spotkaniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą w innym terminie.

5. W sytuacjach nadzwyczajnych, uzasadnionych wychowawca oddziału w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły wzywa w formie pisemnej rodziców poza ustalonymi terminami. Wychowawca może też skontaktować się z rodzicem telefonicznie.

6. Obowiązkiem wychowawcy jest na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapoznać rodziców z obowiązującą dokumentacją szkolną, w tym z wymaganiami w zakresie oceniania zachowania uczniów.

7. Aktywizowanie i motywowanie rodziców do współpracy ze Szkołą odbywa się poprzez:

- 1) wspólne rozwiązywanie problemów klasowych;
- 2) pomoc klasowej radzie rodziców w organizacji imprez klasowych;
- 3) udział rodziców w takich formach pracy Szkoły jak: wycieczki, lekcje otwarte, święta szkoły, przegląd twórczości uczniowskiej;
- 4) pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz Szkoły i klasy.

8. Po każdym zebraniu rodzice podpisują notatkę dotyczącą zebrania, sporządzoną przez wychowawcę klasy. W kontaktach indywidualnych rodzic jest także zobowiązany do podpisania notatki z tej rozmowy.

9. Zwalnianie ucznia z zajęć następuje tylko na pisemną prośbę rodzica (w formie papierowej lub poprzez dziennik elektroniczny) przedstawioną najpóźniej w dniu zwolnienia, z podaniem istotnej przyczyny. W uzasadnionych losowo przypadkach, rodzic może zwolnić osobiście dziecko w

trakcie trwania zajęć. W sytuacjach wyjątkowych decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły lub wychowawca oddziału.

10. Wyklucza się następujące przypadki w kontaktach rodziców z wychowawcą oddziału lub nauczycielem:

- 1) uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli poza obiektem szkolnym;
- 2) przeszkadzanie w czasie prowadzonej lekcji;
- 3) telefonowanie pod prywatny numer nauczyciela bez jego wcześniejszej zgody;
- 4) zajmowanie przerw nauczycielowi dyżurującemu bądź nauczycielowi, który w tym czasie ma przerwę wolną od dyżuru;
- 5) zasięgnięcie informacji o uczniu u pracowników niepedagogicznych Szkoły.

### **§ 34.**

#### **Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Władzami Samorządu są:
  - 1) na szczeblu klas: samorzady klasowe;
  - 2) na szczeblu szkoły: Samorząd Uczniowski.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 9 im. Gen. Władysława Sikorskiego w Sopocie” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
  - 7) prawo do tworzenia własnych funduszy i dysponowania nimi w porozumieniu z opiekunem;

- 8) prawo do udzielania w uzasadnionym przypadku poręczenia za ucznia, któremu grozi kara statutowa;
- 9) prawo do wnioskowania do Dyrektora Szkoły o powołanie Rady Wolontariatu.

### **§35.**

#### **Kompetencje Samorządu Uczniowskiego**

Samorząd Uczniowski:

1. Uchwala opracowany pod nadzorem nauczyciela – opiekuna regulamin swojej działalności.
2. Wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju.
3. Opiniuje wniosek Dyrektora o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju.
4. Wyraża opinię w sprawie zaproponowanego przez Dyrektora Szkoły wzoru jednolitego stroju.
5. Opiniuje zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Opiniuje zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określonych w ust. 5.
7. Opiniuje pracę nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły.
8. Opiniuje zaproponowaną przez komisję stypendialną wysokość średniej ocen wymaganą do uzyskania stypendium za wyniki w nauce.
9. Opiniuje zaproponowaną przez komisję stypendialną wysokość średniej ocen wymaganą do uzyskania stypendium za osiągnięcia sportowe.

### **§ 36.**

#### **Organizacja wolontariatu**

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
5. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
  - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym w dokonywaniu zakupów, przygotowywaniu spotkań i występów;
  - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
  - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
  - 4) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci w wieku przedszkolnym.
6. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
  - 2) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;



- 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole.

### **§ 37.**

#### **Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły**

1. Każdy organ działa samodzielnie i podejmuje decyzje w granicach posiadanych kompetencji, zgodnie z prawem oświatowym i ze statutem Szkoły.
2. Współpraca organów odbywa się we wszystkich obszarach funkcjonowania Szkoły, a w szczególności:
  - 1) w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki nad uczniem;
  - 2) organizacji pracy Szkoły;
  - 3) organizacji przestrzeni Szkoły i terenu wokół niej.
3. Relacje między wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Współpraca odbywa się poprzez:
  - 1) wzajemne informowanie:
    - a) Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców są na bieżąco informowani o tym, co się dzieje w Szkole i jakie są zamierzenia Dyrektora i Rady Pedagogicznej,
    - b) Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców informują Dyrektora i Radę Pedagogiczną o swoich potrzebach i zamierzeniach;
  - 2) konsultacje:
    - a) Dyrektor i Rada Pedagogiczna dają Samorządowi Uczniowskiemu i Radzie Rodziców możliwość wypowiedzenia się na temat planowanych działań i decyzji,
    - b) Dyrektor Szkoły zasięga od poszczególnych organów opinii w sprawach wynikających ze sprawowanego nadzoru, w tym nadzoru pedagogicznego;
  - 3) współdecydowanie:
    - a) polega na pełnym partnerstwie pomiędzy Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców,
    - b) wszystkie organy są zaangażowane w proces decydowania o proponowanych rozwiązaniach i podejmowania na ich podstawie wspólnych działań, za które wszyscy biorą pełną odpowiedzialność;
  - 4) decydowanie po przekazaniu przez Dyrektora lub Radę Pedagogiczną do wykonania określonego zadania uczniom lub rodzicom, Samorząd Uczniowski lub Rada Rodziców samodzielnie podejmuje decyzje, jedynie informując Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną o rodzaju tej decyzji.
5. Celem i efektem współpracy organów szkoły powinny być w szczególności:
  - 1) stwarzanie w Szkole przestrzeni do dialogu i współpracy dla uczniów, nauczycieli, rodziców oraz przedstawicieli środowiska lokalnego;
  - 2) dążenie do wzrostu identyfikacji uczniów i rodziców ze Szkołą;
  - 3) pogłębianie poczucia współodpowiedzialności za Szkołę;
  - 4) wspólne rozwiązywanie szkolnych problemów oraz świętowanie sukcesów;

- 5) eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwych zachowań;
- 6) wspólne opracowywanie i realizowanie koncepcji pracy Szkoły.
6. Żaden z organów Szkoły nie powinien inicjować sytuacji spornych dotyczących spraw Szkoły i społeczności szkolnej.
7. Dyrektor ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom Szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy Szkoły i nie służy jej rozwojowi i dobremu imieniu.
8. W celu zapobiegania sporom w szkole może być opracowana szkolna polityka informacyjna zawierająca zasady wzajemnego informowania się organów i szczegółowe zasady współpracy.
9. Każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz szkoły, kierując się zasadą obiektywizmu i z zachowaniem następujących zasad:
  - 1) kluczowe problemy Szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów;
  - 2) każdy organ rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy swoimi członkami;
  - 3) sprawy sporne pomiędzy nauczycielami a rodzicami lub uczniami rozstrzyga Dyrektor Szkoły, który może w tym zakresie współpracować odpowiednio z przewodniczącym Rady Rodziców lub z przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) w przypadku braku porozumienia organów na poziomie Szkoły, kompetencje do rozpatrzenia wszelkich sporów ma organ prowadzący Szkołę. Sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu przekazuje Dyrektor Szkoły.
10. Dyrektor Szkoły przyjmuje i rozpatruje wnioski i skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych:
  - 1) na piśmie za pośrednictwem sekretariatu Szkoły;
  - 2) ustnie i sporządza wówczas notatkę służbową, którą rejestruje w dokumentacji Szkoły.
11. Rada Rodziców może złożyć skargę na działania Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego Szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

### **§ 38.**

#### **Sposób rozwiązywania sporów między organami**

1. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga Komisja Mediacyjna, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu Szkoły.
2. Poszczególne organy kolegialnie wybierają swego przedstawiciela do Komisji według procedury określonej w regulaminie danego organu.
3. W przypadku, w którym stroną sporu jest Dyrektor Szkoły, w skład Komisji wchodzi nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako jego przedstawiciel.
4. Komisję powołuje się w razie i na czas zaistniałego sporu.
5. Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności minimum  $\frac{3}{4}$  obecności jej członków.
6. Rozstrzygnięcia Komisji są ostateczne.
7. Sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.

8. Organ, którego winę Komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję.

9. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Komisji Mediacyjnej jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział 4 Organizacja Szkoły**

### **§ 39. Baza szkolna**

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, Szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem i dostępem do Internetu;
- 2) bibliotekę;
- 3) pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) salkę do gimnastyki korekcyjnej;
- 6) plac zabaw;
- 7) boisk sportowe „ORLIK”;
- 8) gabinet pedagoga;
- 9) gabinet logopedyczny;
- 10) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
- 11) gabinet stomatologiczny;
- 12) świetlicę szkolną;
- 13) kuchnię i zaplecze kuchenne;
- 14) szatnie;
- 15) stołówkę.

### **§ 40.**

#### **Kalendarz roku szkolnego**

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

### **§ 41.**

#### **Dni wolne od zajęć**

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w najbliższy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada

w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnętrzne Zasady Oceniania.

4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły i Rady Pedagogicznej, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni.

5. Dni wolne, wskazane w ust. 4 winny być przeznaczone na:

1) egzamin ósmoklasisty – 3 dni;

2) rekolekcje wielkopostne – 3 dni;

3) pozostałe 2 dni w:

a) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy,

b) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.7, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/ prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu wychowawcy klasy w dowolnej formie i na stronie www szkoły.

10. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;

2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

11. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

12. Dla nauczycieli pracujących w Szkole okres ferii zimowych i ferii letnich jest okresem urlopu wypoczynkowego.

## § 42.

### **Organizacja rekolekcji wielkopostnych**

1. W Szkole, na pisemne życzenie rodziców, organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki.
2. Godziny religii i etyki należy umieścić w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego.
4. W czasie trwania rekolekcji Szkoła nie jest zwolniona z realizowania funkcji opiekuńczej i wychowawczej.
5. Dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole okres rekolekcji nie jest dniami wolnymi od pracy.
6. O terminie rekolekcji Dyrektor Szkoły powinien być powiadomiony przez organizujących rekolekcje na co najmniej miesiąc przed terminem rozpoczęcia rekolekcji.
7. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji rekolekcji, jak również inny termin rekolekcji, są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizującymi rekolekcje a szkołą.

## § 43.

### **Procedura opracowania arkusza organizacyjnego**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły.
2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor i przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym.
3. Zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe arkusz organizacji Szkoły Dyrektor przekazuje w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
4. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii Pomorskiego Kuratora Oświaty zatwierdza arkusz organizacji Szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
5. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, ustalone procedury opiniowania stosuje się odpowiednio:
  - 1) opinie są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
  - 2) organ prowadzący Szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

## § 44.

### **Struktura arkusza organizacyjnego**

Arkusze organizacji szkoły określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla poszczególnych oddziałów:
  - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
  - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
  - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
  - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę dodatkowo przyznał w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, logopedę, terapeutę i innych nauczycieli;
- 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

## **§ 45.**

### **Tygodniowy rozkład zajęć**

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
2. Plan zajęć dydaktyczno- wychowawczych powinien uwzględniać potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, z wyjątkiem przerwy na spożycie obiadu, która trwa 20 minut.
4. Przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę opiniującą organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

## **§ 46.**

### **Informacje umieszczone w tygodniowym rozkładzie zajęć**

W tygodniowym rozkładzie zajęć należy umieścić:

obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;

1. Zajęcia z wychowawcą.
2. Zajęcia religii lub etyki.
3. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
4. Zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
6. Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zorganizowane z godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły.
7. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
8. Zajęcia rewalidacyjne, przyznane dla uczniów niepełnosprawnych.
9. Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

## **§ 47.**

### **Dostępność tygodniowego rozkładu zajęć**

Tygodniowy rozkład zajęć winien być udostępniony (wyeksponowany) do wglądu dla uczniów oraz ich rodziców: na korytarzu Szkoły, na stronie internetowej Szkoły, w dzienniku elektronicznym.

## **§ 48.**

### **Podział roku szkolnego**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem I okresu.
3. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole.

## **§ 49.**

### **Organizacja oddziałów w edukacji wczesnoszkolnej**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Uczniowie uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I – III wynosi nie więcej niż 25.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły,

Dyrektor, po poinformowaniu oddziałowej rady rodziców, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25.

4. Na wniosek rady oddziałowej rodziców oraz za zgodą organu prowadzącego Szkołę, Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III Szkoły zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4, w Szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, o którym mowa w art. 15 ust. 7 Prawa oświatowego.

6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

## **§ 50.**

### **Zasady podziału uczniów na grupy**

1. Zasady tworzenia oddziałów klas IV – VIII określa organ prowadzący.

2. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.

3. W klasach IV – VIII podział na grupy jest obowiązkowy:

- 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
- 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
- 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w grupie liczącej więcej niż 26 uczniów.

4. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo- lekcyjnym.

5. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

## **§ 51.**

### **Formy pracy Szkoły**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.



3. Inne zajęcia prowadzone w Szkole bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz (zajęcia nielekcyjne) realizowane są w godzinach zegarowych (60 minut).
4. W klasach I - III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, język obcy nowożytny, edukacja muzyczna, edukacja plastyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja matematyczna, informatyka, technika i wychowanie fizyczne) dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego, edukacji muzycznej, edukacji plastycznej, informatyki lub wychowania fizycznego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.
5. Zajęcia szkolne uczniów, zarówno lekcyjne jak i pozalekcyjne, wymagają zastosowania zróżnicowanych form organizacyjnych, ponieważ mają przygotować uczniów do pracy w różnych sytuacjach i układach społecznych.
6. Ważnym zadaniem szkoły jest wyrobienie u uczniów umiejętności pracy indywidualnej (jednostkowej) oraz zbiorowej.
7. Formy pracy ucznia dzielimy na:
  - 1) pracę indywidualną;
  - 2) pracę zbiorową:
    - a) praca w grupach,
    - b) praca z całą klasą.

## **§ 52.**

### **Organizacja oddziałów integracyjnych**

1. Szkoła organizuje oddziały integracyjne dla uczniów niepełnosprawnych:
  - 1) niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym afazją, z niepełnosprawnością intelektualną, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
  - 2) niedostosowanych społecznie;
  - 3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Warunkiem przyjęcia dziecka niepełnosprawnego do klasy integracyjnej jest posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
  - 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, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
  - 5) integrację uczniów niepełnosprawnych ze środowiskiem rówieśniczym;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
4. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów z niepełnosprawnościami.
6. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych organizuje się na każdym etapie edukacyjnym.
7. Oddziały integracyjne realizują tygodniowy wymiar godzin zgodnie z ramowym planem nauczania jednakowym dla wszystkich oddziałów na danym poziomie edukacyjnym.
8. Oddział integracyjny objęty jest dodatkowo opieką nauczyciela wspomagającego oraz opieką specjalistów zatrudnionych w celu współorganizowania procesu edukacyjnego uczniów niepełnosprawnych. Nauczyciel wspomagający jest specjalistą wspierającym w toku edukacji dzieci niepełnosprawne.

### **§53.**

#### **Formy opieki i pomocy uczniom**

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele a szczególnie wychowawcy.
3. Opieka ta sprawowana jest poprzez:
  - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły;
  - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
  - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań Szkoły;
  - 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
  - 6) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
  - 7) stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno – turystycznego;
  - 8) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce;
  - 9) opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów ale także rodziców;
  - 10) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia;

- 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom niepełnosprawnym, przewlekle chorym;
  - 12) zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współdziałaniu instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną;
  - 13) współpracę z lekarzem i pielęgniarką szkolną;
  - 14) współpracę z poradnią psychologiczną – pedagogiczną.
4. W przypadku uzyskania informacji o zaistniałym zagrożeniu lub zaobserwowania zdarzenia będącego zagrożeniem bezpieczeństwa nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
    - 1) powiadomić wychowawcę klasy o zaistniałym zagrożeniu;
    - 2) wychowawca klasy informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły;
    - 3) wychowawca wzywa do Szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację i przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.
  5. W przypadku potwierdzenia informacji, wychowawca zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
  6. W toku interwencji profilaktycznej wychowawca może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki.
  7. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o zagrożeniu bezpieczeństwa dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję.
  8. Podobnie w sytuacji, gdy Szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub Policję.
  9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

## **§ 54.**

### **Organizacja biblioteki szkolnej**

1. Szkoła posiada bibliotekę, w której wydzielone części - wypożyczalnia, czytelnia oraz część ze stanowiskami komputerowymi, umożliwiają korzystanie z zasobów biblioteki.
2. Biblioteka szkolna służy do realizacji:
  - 1) zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
  - 2) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli;
  - 3) popularyzowania wiedzy i rozwijania zainteresowań wśród uczniów.
3. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie;
  - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły;
  - 3) rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.

4. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły.
5. Dyrektor szkoły:
  - 1) zapewnia właściwe wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę;
  - 3) zatwierdza proponowane przez nauczyciela bibliotekarza godziny otwarcia biblioteki, zatwierdza regulamin biblioteki ( czytelnia, wypożyczalnia, korzystania z komputerów);
  - 4) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych;
  - 5) ustala skład i regulamin komisji do przeprowadzenia skontrum;
  - 6) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
6. Rada pedagogiczna:
  - 1) opiniuje innowacje zgłaszane przez nauczyciela bibliotekarza;
  - 2) analizuje stan czytelnictwa 2 razy w roku szkolnym;
  - 3) opiniuje projekt budżetu biblioteki.
7. Czas pracy biblioteki:
  - 1) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych;
  - 2) udostępnianie zbiorów odbywa się przez 30 godzin tygodniowo;
  - 3) czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły.
8. Do zbiorów bibliotecznych należą:
  - 1) podręczniki szkolne, programy nauczania, materiały edukacyjne;
  - 2) księgozbiór składający się z lektur, literatury pięknej, popularnonaukowej;
  - 3) woluminy stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
  - 4) wydawnictwa albumowe;
  - 5) czasopisma dla nauczycieli i uczniów;
  - 6) zbiory specjalne;
  - 7) materiały regionalne i lokalne.
9. Finansowanie wydatków:
  - 1) podstawowym źródłem jest budżet szkoły;
  - 2) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły, który opiniuje rada pedagogiczna, a następnie rada szkoły;
  - 3) biblioteka może otrzymywać wsparcie finansowe na działalność od rady rodziców lub z innych źródeł.
10. Wszyscy użytkownicy biblioteki są zobowiązani do oddania w określonym terminie wypożyczanych zbiorów i podręczników.

## **§ 55.**

### **Funkcje i zadania biblioteki.**

Funkcje biblioteki szkolnej:

1. Służy realizacji procesu dydaktyczno- wychowawczego szkoły.
2. Wspiera działalność opiekuńczo- wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej, w tym uczniom ze świetlicy szkolnej.

3. Rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą.
4. Przystosowuje uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz innych bibliotek.
5. Współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
6. Wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.

## § 56.

### Obowiązki nauczyciela bibliotekarza

Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza:

1. W zakresie pracy pedagogicznej należy:

- 1) Udostępnianie zbiorów;
- 2) Organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
- 3) wspieranie uczniów, nauczycieli w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
- 4) pomoc w poszukiwaniu i doborze literatury oraz udzielanie porad bibliograficznych;
- 5) pomoc uczniom mającym trudności w nauce poprzez ukierunkowywanie i wspólne poszukiwanie informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
- 6) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
- 7) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 8) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 9) rozwijanie zainteresowań uczniów oraz pogłębianie nawyku czytania i uczenia.

2. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:

- 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 2) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
- 4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
- 5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów, współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
- 6) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli;
- 7) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów;
- 8) współdziałanie ze świetlicą szkolną i organizowanie popołudniowych zajęć dla uczniów.

3. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem lokalnym i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- 1) udział w konkursach poetyckich i plastycznych;
- 2) udzielanie informacji i porad w sprawach wykształcenia kultury czytelniczej u ucznia;

- 3) poznanie i ustalenie potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - 4) współudział w organizowaniu imprez bibliotecznych;
  - 5) zapraszanie rodziców na uroczystości biblioteczne;
  - 6) bieżące informowanie rodziców o wydarzeniach w bibliotece na stronie szkoły;
  - 7) pozyskiwanie sponsorów;
  - 8) eksponowanie na tablicy ogłoszeń informacji adresowanych dla rodziców;
  - 9) angażowanie rodziców do działań na rzecz szkoły;
  - 10) wyróżnianie rodziców szczególnie zaangażowanych w prace na rzecz biblioteki.
4. W zakresie prac organizacyjno – technicznych:
- 1) gromadzenie zbiorów kierując się zapotrzebowaniem uczniów i nauczycieli;
  - 2) udostępnianie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 3) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
  - 5) selekcjonowanie zbiorów;
  - 6) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

## **§ 57.**

### **Wypożyczanie i udostępnianie podręczników i materiałów ćwiczeniowych**

1. Rodzice zapoznają się z regulaminem udostępniania i korzystania z bezpłatnych podręczników. Warunkiem wypożyczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych jest podpisanie przez rodzica/prawnego opiekuna oświadczenia o odpowiedzialności za wypożyczony podręcznik lub materiał edukacyjny.
2. Szkoła nieodpłatnie wypożycza rodzicom uczniów podręczniki na rok szkolny. Podręczniki będą używane przez 3 kolejne roczniki.
3. Wypożyczony podręcznik należy zabezpieczyć przed zniszczeniem (obłożyć), przechowywać i użytkować zgodnie z przeznaczeniem.
4. Rodzice zobowiązani są zwrócić komplet bezpłatnych podręczników do biblioteki w ostatnim tygodniu przed zakończeniem roku szkolnego w stanie dobrym, niezniszczonym, możliwym do dalszego użytkowania (bez zabrudzeń, uszkodzeń, notatek itp.).
5. Szkoła przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
6. O terminie i sposobie wypożyczania przez uczniów i potwierdzenia odbioru przez rodziców kolejnych części podręcznika i materiałów ćwiczeniowych rodzice uczniów zostaną poinformowani przez wychowawców klas.
7. Uczniowie zobowiązani są dbać o podręczniki (nie wolno w nich pisać, rysować, wycinać, zaginać stron).
8. W przypadku, zniszczenia lub zagubienia podręczników szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów zakupu podręczników. W przypadku zniszczenia lub zagubienia innego podręcznika niż MEN rodzic ma obowiązek odkupić go i zwrócić do biblioteki szkolnej.

9. W przypadku, zniszczenia lub zagubienia materiałów ćwiczeniowych, rodzice są zobowiązani, we własnym zakresie, zaopatrzyć dziecko w nowe materiały ćwiczeniowe.
10. W przypadku, gdy uczeń odchodzi ze szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, zobowiązany jest do oddania do biblioteki szkolnej wszystkich wypożyczonych podręczników.
11. W przypadku, gdy uczeń zmienia szkołę w trakcie trwania roku szkolnego: do czasu zakupu przez szkołę podręcznika, uczeń korzysta z dodatkowego kompletu podręczników wypożyczonych z biblioteki szkolnej, w nowej szkole.

## **§ 58.**

### **Cele i zadania świetlicy szkolnej**

1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy zostają dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców i innych okoliczności, które wymagają zapewnienie opieki tym uczniom w Szkole.
3. Świetlica jest czynna od godziny 7.00 do godziny 17.00
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
5. Praca świetlicy ma na celu:
  - 1) zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej uczniom zapisanym do świetlicy, przed i po zajęciach;
  - 2) zorganizowanie pomocy w odrabianiu lekcji i nauce;
  - 3) zorganizowanie zajęć sprzyjających rekreacji fizycznej;
  - 4) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów.
6. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające:
  - 1) potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów;
  - 2) możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) rozwijanie zainteresowań uczniów;
  - 4) ćwiczenia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 5) możliwość odrabiania lekcji.

## **§ 59.**

### **Zadania wychowawcy świetlicy**

1. Nauczyciel świetlicy odpowiedzialny jest za należyte wychowanie dzieci, za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonej mu grupy.
2. Nauczyciel świetlicy jest obowiązany:
  - 1) organizować tak zajęcia, by były one atrakcyjne, interesujące i zgodne z obowiązującym planem;
  - 2) wykorzystywać zajęcia do utrwalania, poszerzania wiadomości zdobytych w Szkole;
  - 3) otoczyć szczególną opieką uczniów mających trudności w nauce, sprawiających trudności wychowawcze, oraz uczniów z trudnych warunków środowiskowych;

- 4) stworzyć w pracy z uczniami taką atmosferę, aby czuli się dobrze, gdyż świetlica zastępuje dzieciom na długie godziny dom;
- 5) dbać o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć i zabaw;
- 6) wypuszczać uczniów ze świetlicy tylko na pisemną prośbę rodziców lub poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym
- 7) organizować różnorodne zajęcia, mające na celu wszechstronny rozwój osobowości wychowanków oraz rozwój ich zainteresowań i uzdolnień.

## **§ 60.**

### **Dokumentowanie pracy świetlicy**

1. Nauczyciel prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika zajęć w świetlicy nauczyciel wpisuje:
  - 1) plan pracy świetlicy na dany rok szkolny;
  - 2) imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy;
  - 3) oddział, do którego uczęszcza uczeń;
  - 4) tematy przeprowadzonych zajęć;
  - 5) obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć.
3. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem.

## **§ 61.**

### **Prawa ucznia korzystającego z świetlicy**

Uczeń korzystający ze świetlicy ma prawo do:

1. Życzliwego, podmiotowego traktowania.
2. Rozwijania swoich zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień.
3. Rozwijania samodzielności, samorządności oraz społecznej aktywności.
4. Udziału we wszystkich organizowanych zajęciach i zabawach.
5. Uzyskania pomocy wychowawcy świetlicy w przypadku trudności w nauce.
6. Właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej (zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego).
7. Poszanowania godności osobistej, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną.
8. Korzystania z dostępnych materiałów plastycznych, księgozbioru świetlicy, zabawek, gier i sprzętu sportowego.

## **§ 62.**

### **Obowiązki ucznia korzystającego z świetlicy**

Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:

1. Kulturalne zachowywanie się na zajęciach świetlicowych.
2. Stosowanie się do poleceń wychowawcy świetlicy.
3. Przestrzeganie określonych zasad dotyczących przede wszystkim:



- 1) bezpieczeństwa podczas pobytu w świetlicy;
  - 2) współdziałania w grupie;
  - 3) przestrzeganie podstawowych zasad higieny;
  - 4) dbanie o ład i porządek oraz szanowanie sprzętu stanowiącego wyposażenie świetlicy;
4. Informowanie każdorazowo wychowawców świetlicy o swoim przyjeździe oraz wyjściu ze świetlicy.
5. Aktywne uczestnictwo w zajęciach i zabawach świetlicowych.
6. Zgłaszanie wszelkich wypadków oraz swojego złego samopoczucia.

### **§ 63.**

#### **Zasady przyprowadzania i odbioru dzieci**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do szkoły odpowiadają rodzice.
2. Wychowawcy sprawują opiekę nad dziećmi godzinach od 7.00 do 17.00.
3. Rodzice lub inne osoby wskazane przez rodziców osobiście powierzają dziecko nauczycielowi pełniącemu dyżur w świetlicy. W przeciwnym wypadku nauczyciele świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
4. Rodzice, którzy zdecydowali, że ich dziecko będzie samodzielnie przychodziło do świetlicy i samodzielnie ją opuszczało (na podstawie pisemnego zgłoszenia lub informacji w dzienniku elektronicznym) biorą na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w drodze do i ze świetlicy szkolnej.
5. Świetlica nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, którzy nie zgłosili swojej obecności.
6. Odbiór dzieci poniżej 7. r. życia jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby przez nich upoważnione na piśmie, które ukończyły 10 rok życia.
7. Uczniowie klas I- III samodzielnie wracający do domu, muszą posiadać pisemną zgodę od rodzica.
8. Prośby dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone orzeczeniem sądowym.
9. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze Szkoły lub świetlicy przez upoważnioną przez nich osobę.
10. Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go w celu potwierdzenia tożsamości. W każdej sytuacji budzącej wątpliwość, nauczyciel ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z rodzicem dziecka.
11. Rodzice - opiekunowie po odebraniu dziecka przejmują nad nim odpowiedzialność nawet, jeśli przebywają na terenie Szkoły.
13. Uczeń nie może być zwolniony z zajęć ani opuścić świetlicy na podstawie telefonu od rodziców – opiekunów.
14. Dzieci przebywające w świetlicy cały dzień należy odebrać do godziny 17.00. Rodzice obowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy.
15. Dziecko wychodzące ze świetlicy do domu, zgłasza swoje wyjście nauczycielowi.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **§64.**

##### **Pracownicy Szkoły**

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.
3. Wszystkich pracowników obowiązują :
  - 1) zakresy czynności oraz regulaminy przedłożone przez Dyrektora Szkoły;
  - 2) postanowienia niniejszego Statutu;
  - 3) zarządzenia Dyrektora oraz przepisy stanowione treścią prawa zewnętrznego.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym o wpuszczeniu lub opuszczeniu budynku szkoły decyduje pełniący dyżur pracownik obsługi, mający prawo zatrzymania i wylegitymowania wszystkich osób.
5. Pracownicy obsługi obowiązani są niezwłocznie interweniować i zgłosić nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub Dyrektorowi o wszelkich przejawach niewłaściwego zachowania uczniów, które zagrażają ich bezpieczeństwu.
6. Pracownicy obsługi wspierają nauczycieli i Dyrektora Szkoły w tworzeniu bezpiecznych warunków dla uczniów w miarę posiadanych kompetencji.
7. Od 1 września 2007 roku nauczycielom przysługuje ochrona przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych. O ochronie tej mówią przepisy zawarte w art. 63 Karty Nauczyciela i w art. 222 – 226 Kodeksu karnego.
8. Każdy nowo zatrudniany nauczyciel winien, zgodnie z treścią art. 10 ust. 8a ustawy Karta Nauczyciela, przedstawić Dyrektorowi Szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego, potwierdzającą fakt, iż nie był on karany za przestępstwo popełnione umyślnie.
9. Dyrektor przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem winien także sprawdzić, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie figuruje w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych oraz Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.

#### **§65.**

##### **Wymagania na stanowisku wicedyrektora Szkoły**

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Stanowisko wicedyrektora Szkoły może zajmować nauczyciel kontraktowy, mianowany lub dyplomowany, który spełnia łącznie następujące wymagania:

- 1) posiada co najmniej czteroletni staż pracy pedagogicznej na stanowisku nauczyciela lub czteroletni staż pracy dydaktycznej na stanowisku nauczyciela akademickiego;
- 2) uzyskał:
  - a) co najmniej dobrą ocenę pracy w okresie ostatnich czterech lat pracy lub
  - b) pozytywną ocenę dorobku zawodowego w okresie ostatniego roku albo
  - c) w przypadku nauczyciela akademickiego – pozytywną ocenę pracy w okresie ostatnich czterech lat pracy w szkole wyższej – przed powierzeniem stanowiska wicedyrektora;
- 3) spełnia łącznie następujące wymagania:
  - a) posiada wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy magister lub wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy licencjat (inżynier) oraz przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w Szkole,
  - b) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
  - c) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
  - d) nie był prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne,
  - e) nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - f) nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
  - g) nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
  - h) w przypadku cudzoziemca – posiada znajomość języka polskiego poświadczoną na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim.

## **§ 66.**

### **Uprawnienia wicedyrektora**

Wicedyrektor Szkoły posiada następujące uprawnienia:

1. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły z uzasadnionych powodów, przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
  - 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
  - 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki;
  - 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym Szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
  - 4) kieruje pracą sekretariatu i personelu Szkoły.
2. Prowadzi obserwację pracy nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia.
3. Wnioskuje do Dyrektora Szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.

4. Ma prawo- w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem- do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora szkoły.
5. Rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed lekcjami i po lekcjach.
6. Rozlicza nauczycieli z obowiązków prowadzenia wymaganej dokumentacji szkolnej.
7. Rozlicza nauczycieli oraz wychowawców poszczególnych oddziałów z realizacji zadań wychowawczo- opiekuńczych Szkoły.

## **§ 67.**

### **Obowiązki wicedyrektora**

Wicedyrektor Szkoły realizuje następujący zakres obowiązków:

1. Oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.
3. Dbą o dyscyplinę pracy pracowników Szkoły i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych.
4. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć.
5. Kontroluje prowadzenia dokumentacji szkolnej.
6. Terminowo realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły za które odpowiada.
7. Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami.
8. Sprawuje nadzór nad zajęciami pozalekcyjnymi.
9. Analizuje pracę wychowawczą nauczycieli i Samorządu Uczniowskiego.
10. Koordynuje praktyki studenckie odbywane na terenie Szkoły.
11. W porozumieniu z nauczycielami do 15 września każdego roku szkolnego sporządza plan doskonalenia zawodowego.
12. Nadzoruje realizację programu wychowawczo- profilaktycznego oraz funkcjonowanie wewnątrzszkolnych zasad oceniania, a także opracowywanych i realizowanych przez nauczycieli przedmiotowych zasad oceniania.
13. Nadzoruje obieg dokumentacji związanej z opiniami i orzeczeniami poradni psychologiczno- pedagogicznej, kontroluje realizację zaleceń.
14. Organizuje pedagogizację rodziców, dba o różnorodność form spotkań.
15. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.

## **§ 68.**

### **Zakres odpowiedzialności wicedyrektora**

Wicedyrektor Szkoły w szczególności odpowiada za realizację następujących zadań:

1. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy Szkoły.
2. Przed Dyrektorem Szkoły odpowiada za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) zapewnienie uczniom podczas pobytu w Szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej oraz zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom;
- 2) zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników Szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego;
- 3) solidne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach;
- 4) pełną realizację zadań wychowawczo- opiekuńczych przez wychowawców klas oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- 5) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczęciu lekcji);
- 6) powierzony sprzęt i dokumentację szkolną.

## **§ 69.**

### **Obowiązki nauczycieli**

1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) realizować zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela;
- 2) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 3) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 4) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 7) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
- 8) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
- 9) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki;
- 10) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;

- 11) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów najzdolniejszych jak i mających trudności w nauce, zaspokajając ich potrzeby psychiczne;
  - 12) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
  - 13) rozwijać u uczniów wizję doskonalszego świata, ukazywać możliwości, perspektyw i konieczność postępu społecznego;
  - 14) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwi świadomy wybór celów i dróg życiowych;
  - 15) wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
  - 16) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
  - 17) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
  - 18) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
- 1) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
  - 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
  - 3) sporządzania planu dydaktycznego (rozkładu materiału) do realizowanego programu nauczania;
  - 4) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
  - 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej;
  - 6) dbanie o poprawność językową uczniów;
  - 7) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 8) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
  - 9) kontrolowanie obecności uczniów na każdym zajęciu;
  - 10) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
  - 12) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty;
  - 13) przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
  - 14) udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu;
  - 15) wykonanie innych poleceń służbowych i zadań statutowych zleconych przez Dyrektora Szkoły.

**§ 70.**  
**Zakres odpowiedzialności nauczycieli**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

2. Nauczyciel odpowiada w szczególności za:

- 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
- 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
- 3) bezpieczeństwo powierzone jego opiece uczniów;
- 4) przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
- 5) powierzone mienie Szkoły:
  - a) sala lekcyjna wraz z wyposażeniem,
  - b) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież ochronna,
  - c) powierzone pieniądze,
  - d) powierzona dokumentacja szkolna;
- 6) podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela;
- 7) uchybienia godności zawodu nauczyciela.

3. Dyrektor Szkoły może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, a organ prowadzący Szkołę – Dyrektor Szkoły, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków nauczyciela w Szkole.

4. W sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel i Dyrektor Szkoły może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.

## **§ 71.**

### **Obowiązki pedagoga, logopedy**

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga i logopedę.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenia badań 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 w życiu Szkoły;
  - 3) udzielania 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) udzielanie porad i konsultacji dla nauczycieli, uczniów i rodziców;
  - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w 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 oraz udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
3. Do zadań logopedy szkolnego należy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych 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 i innych specjalistów w 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 oraz udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 5) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej;
  - 6) kierowanie wybranych uczniów do specjalistów z zakresu medycyny (laryngologii, stomatologii) lub dziedzin pokrewnych (psychologii, pedagogiki).

## **§ 72.**

### **Obowiązki wychowawcy oddziału**



1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
  - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego lub
  - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy lub
  - 3) na wniosek rodziców danego oddziału.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Nauczyciel wychowawca powinien opiekować się oddziałem oraz prowadzić pracę wychowawczą w powiązaniu z programem wychowawczo - profilaktyczny Szkoły.
6. Do zakresu zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
  - 4) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
  - 5) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom;
  - 6) organizowanie pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna;
  - 7) realizuje szeroki zakres współpracy z rodzicami poszczególnych uczniów, szczególnie w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
  - 8) realizuje zadania i obowiązki dotyczące wykonywania czynności administracyjnych, w tym prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 9) jest rzecznikiem uczniów w sprawach związanych z organizacją i przebiegiem zajęć w klasie;
  - 10) monitoruje regularne uczęszczanie uczniów do Szkoły i bada przyczyny opuszczania przez nich zajęć;
  - 11) interesuje się stanem zdrowia uczniów i porozumiewa się w tych sprawach z pielęgniarką szkolną oraz z rodzicami uczniów.

### **§ 73.**

#### **Obowiązki nauczyciela wspomagającego**

1. Szkoła zatrudnia nauczyciela wspomagającego w oddziale integracyjnym.
2. Nauczyciele wspomagający:
  - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;

- 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczy w miarę potrzeb w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzi zajęcia rewalidacyjne.

## **§ 74.**

### **Pracownicy niepedagogiczni Szkoły**

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
  - 1) główny księgowy;
  - 2) specjalista ds. kadr;
  - 3) specjalista ds. płac;
  - 4) intendent;
  - 5) sekretarz;
  - 6) kierownik gospodarczy.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) woźny;
  - 2) konserwator;
  - 3) sprzątaczką;
  - 4) kucharz,
  - 5) pomoc kuchenna.
3. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 1 i ust. 2, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 oraz ust. 3 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
5. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1 oraz ust. 2, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.
6. Do zakresu zadań głównego księgowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
  - 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej w Szkole prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;

- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
- 4) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
- 5) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 6) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 7) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 8) opracowywanie rocznych planów finansowych Szkoły, prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
- 9) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
- 10) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
- 11) sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
- 12) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
- 13) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
- 14) należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo- księgowego;
- 15) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- 16) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 17) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;
- 18) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;
- 19) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole;
- 20) przekazywanie Dyrektorowi Szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
- 21) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont,

obiegu dokumentów finansowo- księgowych, instrukcji magazynu żywności, instrukcji kasowej i inwentarzowej;

- 22) zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
- 23) rozliczenie inwentaryzacji;
- 24) Codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie Księgowość Opivum firmy Vulcan , zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa Informacji”;
- 25) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bhp i higieny pracy, ochrony p/poż w podległym dziale finansowo- księgowym;
- 26) bieżące kierowanie działem księgowo-finansowym;
- 27) reprezentowanie Szkoły przed sądami w sprawach finansowych;
- 28) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p/poż.;
- 29) udział w Komisji oceniającej służbę przygotowawczą pracowników;
- 30) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły.;
- 31) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu w § 28 Regulaminu Organizacyjnego.

7. Główna księgowa służbowo odpowiada przed Dyrektorem szkoły i ponosi odpowiedzialność prawną za:

- 1) przestrzeganie i stosowanie przepisów , instrukcji , aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów , w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych szkoły;
- 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez Dział Finansowo- Księgowy sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;
- 4) wykonywanie innych zadań nałożonych na Dział Finansowo-Księgowy.

8. W celu realizacji swoich zadań główna księgowa ma prawo:

- 1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
- 2) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia dyrektora Szkoły pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
- 3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe dyrektora szkoły stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
- 4) wnioskować do Dyrektora Szkoły o przeprowadzenie kontroli określonych działań, komórek organizacyjnych szkoły, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej;
- 5) wnioskować do Dyrektora Szkoły o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki

finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej.

9. Do zakresu zadań specjalisty ds. kadr należy w szczególności:

- 1) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- 2) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- 3) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 4) wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
- 5) prowadzenie dokumentacji z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
- 7) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
- 8) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 9) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia;
- 10) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji obsługi;
- 11) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
- 12) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia,
- 13) obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego.

10. Do zakresu zadań specjalisty ds. płac należy w szczególności:

- 1) dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno– rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty;
- 2) pobieranie pieniędzy z banku;
- 3) należyte zabezpieczenie gotówki z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) wypłacanie pracownikom wynagrodzeń zgodnie z listami płac;
- 5) sporządzanie raportów kasowych;
- 6) zabezpieczenie środków pieniężnych przed kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
- 9) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 10) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28;
- 11) wykonywanie poleceń Dyrektora bezpośredniego przełożonego.

11. Do zakresu zadań intendenta szkolnego należy w szczególności:

- 1) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne (środki czystość, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;

- 2) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych oraz na lizski inwentarzowe po ich uprzednim ocechowaniu;
  - 3) prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowe, aktualizacji wywieszek inwentarzowych;
  - 4) uzgadnianie sald z księgowością dwa razy w roku ( na koniec czerwca i grudnia);
  - 5) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
  - 6) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w stołówce;
  - 7) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego;
  - 8) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
  - 9) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
  - 10) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
  - 11) sporządzanie raportów żywieniowych przedstawianie ich do podpisu Dyrektorowi Szkoły;
  - 12) pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na bieżąco;
  - 13) utrzymywanie czystości magazynów żywnościowych;
  - 14) dbanie o terminowe cechowanie wag;
  - 15) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni; przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCAP;
  - 16) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze;
  - 17) wykonywanie badań profilaktycznych;
  - 18) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
  - 19) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
  - 20) pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb;
  - 21) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
  - 22) wykonywanie poleceń Dyrektora.
12. Do zakresu zadań sekretarki Szkoły należy w szczególności:
- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
  - 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
  - 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
  - 4) wysyłanie korespondencji;
  - 5) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
    - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
    - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
    - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
    - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
    - e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,

- 6) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
  - 7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (świadectwa szkolne);
  - 8) zamawianie druków ścisłego zarachowania (świadectwa szkolne);
  - 9) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
  - 10) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
  - 11) obsługa urzędzeń biurowych i poligraficznych;
  - 12) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły,
  - 13) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
  - 14) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
  - 15) obsługa gości i interesantów dyrektora;
  - 16) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
  - 17) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
  - 18) udzielanie informacji interesantom;
  - 19) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
  - 20) realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 27 Regulaminu Organizacyjnego;
  - 21) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły.
13. Do zakresu zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły;
  - 2) dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personelu do realizacji zadań szkoły;
  - 3) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należytym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
  - 4) prowadzenie rozliczeń gospodarczo- finansowych;
  - 5) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia Szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
  - 6) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości;
  - 7) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie szkoły;
  - 8) organizowanie i nadzorowanie pracy woźnej, sprzątaczek, konserwatora i pracowników kuchni;
  - 9) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;
  - 10) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
  - 11) przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 12) przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;

- 13) przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
  - 14) udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej;
  - 15) przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
  - 16) kontrola procesu realizacji inwestycji;
  - 17) sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach;
  - 18) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
  - 19) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;
  - 20) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
  - 21) prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne za zużyte media i materiały;
  - 22) prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom;
  - 23) sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
  - 24) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
  - 25) odbiór nowych budynków oraz przejęcie dokumentacji projektowej i rozruchowo-odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
  - 26) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);
  - 27) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki,) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
  - 28) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
  - 29) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
  - 30) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
  - 31) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
  - 32) realizacja obowiązku podatkowego szkoły z zakresie podatku od nieruchomości;
  - 33) prowadzenie archiwum szkolnego;
  - 34) nadzór i kontrola stołówki szkolnej,
  - 35) kontrola pracy pracowników obsługi.
14. Do zakresu zadań woźnego należy w szczególności:
- 1) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania);
  - 2) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
  - 3) zgłaszanie Kierownikowi Administracyjnemu przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
  - 4) prowadzenie książki wejść i wyjść;
  - 5) udzielanie informacji interesantom;
  - 6) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;



- 7) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
  - 8) zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom posiadającym dokument zwolnienia z zajęć;
  - 9) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
  - 10) informowanie patroli straży Miejskiej o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego;
  - 11) sprzątanie po przerwach podłogi korytarza przed wejściem do szkoły;
  - 12) codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);
  - 13) dbanie o porządek i czystość w dyżurce;
  - 14) przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
  - 15) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
  - 16) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
  - 17) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.
15. Do zakresu zadań konserwatora należy w szczególności:
- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
  - 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
  - 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
  - 4) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora lub Kierownika Administracyjnego;
  - 5) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów a placówkach handlowych w uzgodnieniu z Kierownikiem Administracyjnym;
  - 6) prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów ;
  - 7) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
  - 8) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
  - 9) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - 10) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
  - 11) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
  - 12) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.
16. Do zakresu zadań sprzątaczkii należy w szczególności:
- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
    - a) wycieranie na wilgotno kurzu,
    - b) wietrzenie pomieszczeń,
    - c) zmywanie podłóg,

- d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
  - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
  - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
  - g) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb;
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien, drzwi;
  - 3) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące: gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
  - 4) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora szkoły;
  - 5) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - 6) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
  - 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
  - 8) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28;
  - 9) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.
17. Do zakresu zadań kucharza należy:
- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
  - 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
  - 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczeniem przed użyciem;
  - 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
  - 5) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;
  - 6) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
  - 7) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
  - 8) mycie naczyń (wyparzenie), sprzętu kuchennego;
  - 9) sprzątanie kuchni i szaf kuchennych;
  - 10) właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;
  - 11) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
  - 12) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
  - 13) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
  - 14) wykonywanie badań profilaktycznych;
  - 15) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
  - 16) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.;
  - 17) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.
18. Do zakresu zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:
19. Szczegółowy przydział zadań opracowuje Dyrektor.

## § 75. Regulaminy bezpieczeństwa

1. Szkoła zapewnia warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych poprzez:

- 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
- 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
- 3) zabezpieczony i sprawny sprzęt i wyposażenie w szczególności w sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz pracowni;
- 4) opracowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
- 5) opracowanie „Regulaminu organizacji wycieczek i turystyki w Szkole”;
- 6) opracowanie regulaminu korzystania z basenu oraz organizacji dowozu uczniów;
- 7) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.

2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach:

- 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
- 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
- 3) nie pozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
- 4) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach.

3. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę inni pracownicy są obowiązani do:

- 1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;
- 2) niewpuszczania uczniów do kuchni, kotłowni oraz innych pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo.

4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

## **§ 76.**

### **Procedura zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych**

Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania z zajęć lekcyjnych.

1. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:

- 1) na pisemną (w formie papierowej lub poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym) lub osobistą prośbę rodziców;
- 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.

2. Zwolnienie indywidualne możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby podpisanej przez rodzica lub osobistej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu rodzica. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor zespołu lub dyrektor.

3. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły.
4. Dziecko odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe.
5. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust. 3 i 4 zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających wzywa się policję.
6. Jeśli sytuacja, o której mowa w ust. 4 ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasy lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej wzywa pielęgniarkę, która przejmuje opiekę nad uczniem.
7. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywany jest lekarz.

## **§ 77.**

### **Organizacja doradztwa zawodowego**

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII w celu wspomagania uczniów przy podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści. Podstawę do organizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego stanowią treści programowe, warunki i sposób realizacji określony odrębnymi przepisami, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Szkoła w zakresie doradztw edukacyjno-zawodowego współdziała z:
  - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 2) poradniami specjalistycznymi;
  - 3) pracodawcami;
  - 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.
4. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
5. Szkoła corocznie, nie później niż do 15 września, opracowuje na dany rok szkolny program działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, w którym uwzględnia udział przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznych i innych współpracujących ze Szkołą.
6. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) gromadzenia, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla uczniów klas VII i VIII;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są:
- 1) na zajęciach z wychowawcą;
  - 2) w czasie zajęć edukacyjnych, jeżeli przewiduje to program nauczania;
  - 3) podczas spotkań z przedstawicielami pracodawców, powiatowych urzędów pracy;
  - 4) podczas spotkań z przedstawicielami szkół zawodowych.
8. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:
- 1) w dniach otwartych szkół zawodowych;
  - 2) w targach edukacyjnych.
9. Ponadto Szkoła:
- 1) upowszechnia informator o szkołach ponadpodstawowych;
  - 2) gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek;
  - 3) tworzy bazy o szkołach z wykorzystaniem Internetu.

## **§ 78.**

### **Działalność zespołów nauczycieli**

1. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie. W Szkole funkcjonują:
- 1) zespół wychowawców oddziałów klas IV – VIII;
  - 2) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
  - 3) zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 4) zespół ewaluacji wewnętrznej;
  - 5) zespół do promocji szkoły;
  - 6) zespół diagnostyczny;
  - 7) zespół humanistyczny;
  - 8) zespół matematyczno – przyrodniczy;
  - 9) zespół artystyczny;
  - 10) zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
  - 11) zespół wychowawców świetlicy;

12) zespół kryzysowy;

13) zespół profilaktyczno –wychowawczy.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania, zestawu podręczników dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

3. Zespoły nauczycieli powołuje Dyrektor.

4. Nauczyciele wspólnie planują działania podejmowane w Szkole, rozwiązują problemy i doskonalą metody i formy współpracy.

5. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w Szkole jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniem.

6. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.

7. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły.

8. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.

9. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. 10.

Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

## § 79.

### **Zadania zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

1. Głównym celem pracy zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi.

2. Do zadań zespołu należy w szczególności:

1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;

2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej;

3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno– zawodowego i sposobu ich realizacji;

4) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub plan działań wspierających dla ucznia posiadającego opinię psychologiczną.

4. Plan działań wspierających będzie również przygotowany dla ucznia, który został zdiagnozowany i zakwalifikowany do różnych form pomocy przez nauczycieli czy szkolnych specjalistów.

5. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

**§ 80.**  
**Co zawiera plan działań wspierających**

Plan działań wspierających zawiera:

1. Cele do osiągnięcia w zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Działania realizowane z uczniem w ramach poszczególnych form pomocy i sposobów udzielania uczniowi pomocy psychologiczno– pedagogicznej.
3. Metody pracy z uczniem.
4. Zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia.
5. Działania wspierające rodziców.
6. Zakres współdziałania z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**§ 81.**  
**Co zawiera IPET**

Indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny określa:

1. Zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości ucznia.
2. Rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
3. Formy i metody pracy z uczniem.
4. Formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
5. Działania wspierające rodziców oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
6. Zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby ucznia.
7. Zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia.

**§ 82.**  
**Dla kogo Dyrektor powołuje zespół**

1. Dyrektor szkoły powołuje zespół dla ucznia, niezwłocznie po otrzymaniu odpowiednio:
  - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
  - 3) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej;

- 4) informacji nauczyciela lub wychowawcy grupy wychowawczej o tym, że uczeń potrzebuje pomocy.
2. Podmiotami oddziaływań zespołów ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej są uczniowie:
    - 1) szczególnie uzdolnieni;
    - 2) niepełnosprawni;
    - 3) niedostosowani społecznie;
    - 4) zagrożeni niedostosowaniem społecznym;
    - 5) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
    - 6) z zaburzeniami komunikacji językowej;
    - 7) z chorobami przewlekłymi;
    - 8) z doświadczeniami sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
    - 9) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
    - 10) zaniedbani środowiskowo;
    - 11) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi.
  3. W Szkole pracować może tyle zespołów, ilu jest uczniów potrzebujących pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
  4. Jeden nauczyciel oraz specjalista może być członkiem dowolnej liczby zespołów.

## **Rozdział 6**

### **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**

#### **§ 83.**

##### **Cele oceniania**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
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 oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w zewnętrznym prawie stanowionym oraz statucie Szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;



- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 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, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 Prawa oświatowego;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych 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.
6. Nauczyciel udziela pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom także informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## **§ 84.**

### **Zasady oceniania**

#### 1. Zasada jawności:

- 1) Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych informuje na początku roku szkolnego uczniów i ich rodziców o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2) Wszystkie oceny uzyskane przez ucznia są jawne dla niego oraz jego rodziców.

- 3) Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel jest obowiązany wyczerpująco ustnie uzasadnić każdą ustaloną ocenę.
- 4) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na terenie szkoły lub udostępniane są do domu z prośbą o zwrot pracy podpisanej przez rodziców.
- 5) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - c) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## 2. Zasada systematyczności:

Nauczyciel ma obowiązek oceniania uczniów rytmicznie, przynajmniej raz w miesiącu, z różnych form aktywności.

## 3. Zasada obiektywności:

- 1) Uczeń jest oceniany zgodnie z ustalonymi kryteriami zawartymi w szkolnych zasadach oceniania.
- 2) Nauczyciel ma obowiązek oceniać ucznia za różne formy jego aktywności edukacyjnej.

## 4. Zasada różnicowania wymagań:

- 1) Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
- 2) Przy ustaleniu oceny nauczyciel uwzględnia również indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie.
- 3) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia z religii polega na rozpoznaniu przez nauczyciela religii poziomu wiedzy religijnej ucznia i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości wynikających z „Podstawy programowej katechezy Kościoła katolickiego w Polsce” oraz realizowanego przez nauczyciela programu nauczania.
- 4) Ocenianiu z religii nie podlegają praktyki religijne, tylko wiedza religijna.

## 5. Zasada różnorodności metod sprawdzania:

Nauczyciel stwarza sytuacje, w których każdy uczeń ma możliwość zademonstrowania swojej wiedzy i umiejętności.

## 6. Zasada higieny umysłowej ucznia:

- 1) Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych ocenia rytmicznie z zachowaniem ustalonych zasad przeprowadzenia pisemnych form sprawdzania.
- 2) W ciągu jednego dnia może się odbyć jeden sprawdzian lub praca klasowa, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
- 3) Nauczyciel jest obowiązany udzielać uczniom wsparcia emocjonalnego.

## 7. Zasada wzmacniania pozytywnego:

Nauczyciel podkreśla osiągnięcia i dostrzega wysiłek ucznia oraz wskazuje drogę uzupełnienia zaległości.

### **§ 85.**

#### **Obowiązek przekazania informacji**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### **§ 86.**

#### **Dostosowanie wymagań**

Wymagania edukacyjne, nauczyciel jest obowiązany dostosować 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, o którym mowa w art. 127 ust. 3 prawa oświatowego.
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 objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 prawa oświatowego.
5. Posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

### **§ 87.**

#### **Zwolnienie ucznia z wychowania fizycznego lub informatyki**

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### **§ 88.**

#### **Zwolnienie ucznia z drugiego języka obcego**

1. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### **§ 89.**

#### **Tryb oceniania w edukacji wczesnoszkolnej**

1. W klasach I- III ocena bieżąca, klasyfikacyjna śródroczna i klasyfikacyjna końcoworoczna jest oceną opisową.
2. Ocena z zajęć religii/etyki jest wyrażona oceną cyfrową.
3. Kryteria oceny opisowej są opracowywane przez zespół nauczycieli każdego poziomu.
4. W ocenie opisowej nauczyciel stwierdza w formie ustnej bądź pisemnej informację na temat stanu wiedzy i umiejętności, postępów w zachowaniu ucznia oraz wskazania do dalszej pracy.
5. Ocena opisowa pisana jest w trzeciej osobie (uczeń wie, umie, ma trudności ).
6. Ustala się następujące kryteria oceniania:
  - 1) rozwoju poznawczego;
  - 2) mówienia i słuchania;
  - 3) czytania i pisania;
  - 4) umiejętności matematycznych;
  - 5) umiejętności przyrodniczych;
  - 6) rozwoju artystycznego;

- 7) rozwoju społecznego– emocjonalnego i fizycznego;
- 8) umiejętności komputerowych;
- 9) znajomości języka obcego oraz wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

7. Uczeń klasy I- III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

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

9. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

10. Ustala się dwa rodzaje oceniania:

- 1) ocenianie bieżące, podczas zajęć;
- 2) ocenianie śródroczne i roczne klasyfikacyjne.

11. W ocenie bieżącej uczeń otrzymuje potwierdzenie tego, co poprawnie wykonał, co osiągnął, w czym jest dobry oraz wskazówki, co poprawić, co udoskonalić, nad czym jeszcze popracować; natomiast nauczyciel otrzymuje informacje o trafności i efektywności stosowanych metod, środków i organizacji, a w razie niezadawalających wyników sygnał, że należy je modyfikować, zmienić.

12. Ocena śródroczna obejmuje postępy i rozwój konkretnego ucznia, przedstawia indywidualną naturę dziecka, grupuje informacje o jego wewnętrznych stanach i procesach, przejawach jego zachowania. Ocena śródroczna powinna mieć charakter diagnostyczno-informacyjny i jako taka jest przydatna nauczycielowi i rodzicom, by mogli dziecko jak najlepiej wspomagać w rozwoju, z drugiej strony powinna być motywująco-afirmacyjna, zachęcająca dziecko do samorozwoju.

13. Ocena opisowa powinna uwzględniać następujące strefy rozwoju dziecka:

- 1) poznawczą – zakres wiedzy, umiejętności, jakości zainteresowań, motywacji, zdolności;
- 2) intrapsychiczną – możliwości i ograniczenia, poczucie własnej wartości;
- 3) interpersonalną – kontakty z kolegami, nauczycielami, pełnione role społeczne, akceptowanie i przestrzeganie zasad oraz norm życia społecznego.

14. Ocenianie roczne jest oceną podsumowującą pracę dziecka w danym roku szkolnym, sprawdzając poziom osiągniętych kompetencji zawartych w podstawie programowej, dotyczy przede wszystkim zasadniczych narzędzi uczenia się (czytanie, pisanie, mówienie, rachowanie, rozwiązywanie problemów), fundamentalnych treści z zakresu wiedzy o świecie, stanowiących podstawę do dalszej nauki, koniecznych zachowań w aktywnym życiu społecznym.

15. Roczna ocena opisowa wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień, a także wskazówki do dalszej pracy.

16. Półroczną i roczną ocenę opisową nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi.

17. Półroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną sporządza wychowawca oddziału.

## **§ 90.**

### **Ocenianie w klasach IV – VIII**

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne oraz klasyfikacyjne końcoworoczne od klasy czwartej ustala się według następującej skali:

- 1) stopień celujący - 6
- 2) stopień bardzo dobry - 5
- 3) stopień dobry - 4
- 4) stopień dostateczny - 3
- 5) stopień dopuszczający - 2
- 6) stopień niedostateczny – 1

2. W ocenianiu bieżącym skala od 1 do 6 zawierać może plusy i minusy.

3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt.6.

4. Założeniem Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania jest ustalenie, że stopień celujący otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej i programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, a także proponuje rozwiązania nietypowe.

5. Nauczyciele zespołów przedmiotowych ustalają wspólne wymagania programowe i na ich podstawie kryteria ocen.

6. Uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej wg sposobu opracowanego przez nauczyciela przedmiotu. Każdy nauczyciel podaje tę informację w formie pisemnej do zeszytu.

7. Na początku każdego roku szkolnego we wrześniu nauczyciel informuje uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.

8. Na początku każdego roku szkolnego we wrześniu nauczyciel informuje uczniów i ich rodziców o kryteriach ocen nauczania.

9. Każdy nauczyciel opracowuje w danym roku szkolnym metody sprawdzania osiągnięć uczniów.

10. Metody sprawdzania wiedzy i umiejętności (ich ilość, okres stosowania, znaczenie w ocenie końcowej) uczeń otrzymuje w formie informacji pisemnej (w zeszycie).

11. Na odbywających się raz w miesiącu indywidualnych lub ogólnych spotkaniach nauczyciele informują rodziców o osiągnięciach uczniów. Informacje dotyczące dziecka nauczyciel przekazuje rodzicowi w rozmowie indywidualnej.
12. Miesiąc przed semestralnym i końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i rodziców w formie pisemnej o grożących ocenach negatywnych.
13. Tydzień przed semestralnym i końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
14. Ocenę negatywną z opanowania wymagań edukacyjnych pisemnie uzasadnia nauczyciel, podając zastosowane formy pomocy.
15. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał wyniki świadczące o niedostatecznym poziomie osiągnięć, ma prawo do wyrównywania braków na zajęciach przedmiotowych pozalekcyjnych. Zajęcia są bezpłatne.
16. Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej nauczyciel obniża wymagania edukacyjne dla ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe.
17. Wymagania edukacyjne dla każdej grupy uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, są opracowywane przez każdego nauczyciela.

## **§ 91.**

### **Szczegółowe zasady oceniania**

1. Szczegółowe wewnętrzne zasady oceniania, począwszy od klasy czwartej, oparte są na wyodrębnionych dziedzinach aktywności uczniów w ramach danych zajęć edukacyjnych.
2. Główne dziedziny aktywności uczniów, o których mowa w ust.1 mogą obejmować:
  - 1) prace pisemne:
    - a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na zajęciach edukacyjnych, może wystąpić na każdej lekcji bez zapowiedzi,
    - b) sprawdzian obejmujący większą partię materiału,
    - c) praca klasowa obejmująca treści całego działu, może wystąpić z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisem do dziennika elektronicznego,
    - d) test może wystąpić dwa razy w ciągu roku, jeżeli obejmuje materiał nauczania z jednego semestru, zapowiedziany z dwutygodniowym wyprzedzeniem i wpisem do dziennika elektronicznego;
  - 2) Ustne odpowiedzi uczniów;
  - 3) Praca i aktywność na lekcji;
  - 4) Praca projektowa;
  - 5) Praca domowa;
  - 6) Prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji (notatki);

- 7) Twórcze rozwiązywanie problemów;
3. W przypadku nieobecności klasy lub nauczyciela pracę pisemną przeprowadza się na następnej lekcji, bez względu na terminarz w dzienniku elektronicznym.
4. Każda forma ustnej, pisemnej lub innej aktywności ucznia może mieć tylko jedną wagę, która nie może być zmieniana w trakcie roku szkolnego.
5. Waga ocen, wraz z dziedzinami aktywności uczniów powinny być przedstawione uczniom i rodzicom w ramach informacji o Wymaganiach Edukacyjnych Nauczycieli na początku września każdego roku
6. Wagi ocen, w skali od 1 – 6 oraz przyporządkowane im kategorie (dziedziny aktywności uczniów) są jednakowe u wszystkich nauczycieli, z uwzględnieniem specyfiki danego przedmiotu.
7. Zestawienie kategorii i wag:
  - 1) waga 6 - prace klasowe – (po każdym dziale, zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem);
  - 2) waga 6 - konkursy - osiągnięcia: ocena 5 lub 6;
  - 3) waga 5 - sprawdzian – obejmuje większe partie materiałów (zapowiedziane wcześniej);
  - 4) waga 0 - testy diagnozujące;
  - 5) waga 5 - prace domowe dodatkowe o podwyższonym stopniu trudności;
  - 6) waga 4 - prace domowe długoterminowe, prezentacje multimedialne;
  - 7) waga 4 – kartkówki - z trzech ostatnich tematów lekcji (bez zapowiedzi), trwające 5-15 min.;
  - 8) waga 3 – odpowiedzi ustne;
  - 9) waga 2 – prace domowe;
  - 10) przygotowanie do lekcji - ilość nieprzygotowań w semestrze ustala nauczyciel (np. brak pracy domowej, zeszytu ćwiczeń lub wymaganych pomocy); uczeń nie otrzyma oceny negatywnej, o ile zgłosi to nauczycielowi przed rozpoczęciem zajęć; niezgłoszony brak pracy domowej (przygotowania do lekcji) powoduje otrzymanie oceny niedostatecznej wagi 2;
  - 11) waga 2 – zeszyt ćwiczeń, zeszyt przedmiotowy;
  - 12) waga 2 – karta pracy;
  - 13) waga 2 – praca w grupach;
  - 14) waga 1 – praca na lekcji, zadania;
  - 15) waga 8 – poprawa pracy klasowej;
  - 16) waga 6 – poprawa sprawdzianu;
  - 17) waga 5 – poprawa kartkówki;
  - 18) W przypadku nieobecności na pracach pisemnych uczeń otrzymuje ocenę 0 i ma obowiązek zaliczyć ją w ciągu 2 tygodni.
8. Progi procentowe ocen z prac pisemnych:
  - 1) od 98% do 100% - stopień celujący;



- 2) od 85% do 97% - stopień bardzo dobry;
- 3) od 70% do 84% - stopień dobry;
- 4) od 50% do 69% - stopień dostateczny;
- 5) od 30% do 49% - stopień dopuszczający;
- 6) od 0% do 29% - stopień niedostateczny.

## **§ 92.**

### **Ocena zachowania**

1. Nauczyciel – wychowawca opracowuje program wychowawczy na każdy cykl edukacyjny (I-III, IV-VIII).
2. W klasach I-III ocena zachowania jest oceną opisową.
3. Wyznaczniki oceny zachowania w klasach I-III nauczyciele opracowują wspólnie.
4. Począwszy od klasy czwartej, przyjmuje się następującą skalę ocen zachowania:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
5. Dla klas IV - VIII wychowawcy ustalają wspólnie kryteria oceny zachowania.
6. Kryteria oraz procedury ustalania ocen zachowania są integralną częścią wewnątrzszkolnych zasad oceniania.
7. Na początku każdego roku szkolnego we wrześniu wychowawcy informują uczniów i rodziców o kryteriach oraz procedurach ustalania ocen zachowania.
8. Ocenę zachowania zgodnie z przyjętymi procedurami ostatecznie ustala wychowawca.
9. Ocenę nieodpowiednią z zachowania pisemnie uzasadnia wychowawca i pedagog szkolny, podając zastosowane formy pomocy.
10. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Uczniowie klas IV – VIII otrzymują promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskali pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.
12. Uczniowie klas IV – VII za zgodą Rady Pedagogicznej mogą otrzymać promocję do klasy programowo wyższej z jedną oceną negatywną.
13. Uczniowie klas IV – VII, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymują promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
14. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

## **§ 93.**

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności spełnianie przez ucznia obowiązków określonych w § 18 ust. 1 Statutu szkoły.
3. Szczegółowe kryteria otrzymania stopni:
  - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny bardzo dobrej oraz jest pod każdym względem wzorem do naśladowania, uczy się zgodnie ze swoimi zdolnościami.
  - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny dobrej oraz:
    - a) swą kulturą zachowania i stosunkiem do nauki prezentuje nienaganną postawę,
    - b) jest punktualny i systematyczny,
    - c) wykazuje własną inicjatywę i samodzielnie wykonuje prace na rzecz szkoły i klasy,
    - d) godnie reprezentuje klasę lub szkołę w konkursach, zawodach, olimpiadach, chętnie bierze udział w apelach, akademiach i innych imprezach szkolnych,
    - e) udziela kolegom pomocy w nauce,
    - f) odpowiednio reaguje na przemoc i agresję,
    - g) uczestniczy w pracach samorządu szkolnego lub klasowego,
    - h) nosi strój galowy na uroczystościach szkolnych,
    - i) ma usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności.
  - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) pracuje na rzecz klasy i szkoły,
    - b) dba o wygląd klasy, szkoły, sprzętu szkolnego,
    - c) swoim zachowaniem daje dobry przykład,
    - d) drobne uchybienia w swoim zachowaniu stara się szybko naprawić,
    - e) przygotowuje się do zajęć lekcyjnych w miarę swoich możliwości,
    - f) aktywnie i systematycznie uczestniczy w lekcjach,
    - g) sumiennie wypełnia obowiązki dyżurnego klasowego i szkolnego,
    - h) przeciwstawia się przejawom niewłaściwego zachowania,
    - i) jest koleżeński, opiekuńczy, uczynny,
    - j) nosi strój galowy na uroczystościach szkolnych,
    - k) dba o swoje zdrowie i higienę osobistą,
    - l) nie opuszcza terenu szkoły bez zezwolenia nauczyciela,
    - ł) czasami spóźnia się na lekcje, ma do 5 godzin nieusprawiedliwionych.
  - 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który z małymi uchybieniami przestrzega poniższych wymagań, a stosowane środki zaradcze odnoszą pozytywny skutek:
    - a) jest uczciwy, prawdomówny, uprzejmy w stosunku do uczniów i dorosłych,
    - b) pamięta o kulturze słowa i formach grzecznościowych,
    - c) dba o swoje zdrowie i higienę osobistą,
    - d) nie opuszcza terenu szkoły bez zezwolenia nauczyciela,

- e) czasami spóźnia się na lekcje, ma do 10 godzin nieusprawiedliwionych.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
  - a) przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
  - b) często używa wulgarnych słów,
  - c) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu innych,
  - d) zachowuje się niekulturalnie i arogancko w stosunku do innych osób,
  - e) nie przestrzega zarządzeń porządkowych szkoły,
  - f) wywiera negatywny wpływ na rówieśników,
  - g) stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny nieodpowiedniej oraz:
  - a) wchodzi w konflikt z prawem,
  - b) wykazuje absolutnie lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
  - c) dewastuje mienie szkoły, własne i innych,
  - d) bardzo często używa wulgarnych słów,
  - e) dopuszcza się kradzieży, wyłudza pieniądze, zażywa używki
  - f) znęca się nad młodszymi i słabszymi,
  - g) ucieka z lekcji, wagaruje.
- 7) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który nie wykazuje chęci poprawy, a stosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie odnoszą skutku.

## **§ 94.**

### **Pomocniczy punktowy system oceniania zachowania.**

#### 1. Punkty dodatnie:

- 1) Udział w życiu klasy:
  - a) jednorazowo – 5
  - b) długofalowo – 20
- 2) Udział w życiu szkoły:
  - a) jednorazowo – 10
  - b) długofalowo – 30
- 3) Koleżeńska pomoc:
  - a) na prośbę nauczyciela 10
  - b) długofalowo 30
- 4) Sumienne wykonywanie obowiązków 30
- 5) Punktualność (raz w półroczu) 20
- 6) Kultura osobista (raz w półroczu) 10 – 50
- 7) Twórcza postawa (własna inicjatywa, samodzielność)
  - a) na forum klasy 30
  - b) na forum szkoły 50
- 8) Konkursy, zawody szkolne
  - a) udział 5

b) finaliści 20 – 40

9) Reprezentowanie szkoły na zewnątrz w konkursach, zawodach międzyszkolnych, pocście sztandarowym 30

10) Wrażliwość na potrzeby drugiego człowieka oraz otaczającego środowiska (raz w półroczu) 30

11) Udział w SKS i innych kołach zainteresowań 20

12) Do dyspozycji wychowawcy 1 – 50

2. Punkty ujemne:

1) Wszelkie formy agresji (jednorazowo) -30

2) Celowe niszczenie mienia własnego, innych i szkoły (jednorazowo) -50

3) Nieprzestrzeganie norm kultury osobistej (jednorazowo) -5

4) Wulgaryzmy – słowa i gesty (jednorazowo) -10

5) Ucieczka z lekcji, wagary -30

6) Spóźnienie (każde nieusprawiedliwione) -5

7) Niewykonanie polecenia nauczyciela (jednorazowo) -20

8) Używanie telefonu komórkowego na lekcji (jednorazowo) -10

9) Stwarzanie zagrożenia podczas przerw i poza nimi (jednorazowo) -20

10) Niezmienienie obuwia -5

11) Brak stroju galowego -5

12) Niewłaściwy ubiór -5

13) Niewłaściwe zachowanie podczas pobytu w szkole i zajęć poza szkołą -10-50

14) Kradzież, zażywanie używek -100

15) Oszustwo np. podrobienie podpisu, kłamstwa, wymuszenia itp. -50

16) Opuszczenie terenu szkoły bez pozwolenia -30

3. Ocena zachowania wystawiana na podstawie uzyskanych punktów:

1) wzorowe 401 i powyżej

2) bardzo dobre 301 – 400

3) dobre 201 – 300

4) poprawne 100 – 200

5) nieodpowiednie 1 –99

6) naganne 0 i poniżej

Wszystkie punkty ujemne można zredukować, zdobywając punkty dodatnie. Takie zachowanie wskazuje na poprawę.

4. Kryterium punktowe stanowi jeden z elementów ustalania oceny z zachowania.

## § 95.

### Procedura ustalania oceny zachowania ucznia

1. Samoocena ucznia zgodnie z kryteriami ocen zachowania uczniów.

2. Ocena ucznia przez zespół klasowy zgodnie z kryteriami.

3. Ocena ucznia przez nauczycieli i inne osoby pracujące w szkole.
4. Ocena ucznia wg punktowego systemu oceniania dokonana przez wychowawcę i podanie jej uczniowi.
5. Ustalenie przez wychowawcę ostatecznej oceny z zachowania na podstawie punktów 1 – 4 oraz swojej oceny.

## **§ 96.**

### **Zastrzeżenia do trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  - 1) W skład komisji wchodzi:
  - 2) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły– jako przewodniczący tej komisji;
  - 3) wychowawca oddziału;
  - 4) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale;
  - 5) pedagog;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
4. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **§ 97.**

### **Informowanie o przewidywanych ocenach**

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na tydzień przed terminem zabrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informują uczniów ustnie o ustalonych przewidywanych śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informuje ustnie uczniów o ustalonych przewidywanych śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
3. O przewidywanej rocznej negatywnej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń i jego rodzice są informowani pisemnie na miesiąc przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.

## **§ 98.**

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.**

1. Rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować na piśmie do dyrektora szkoły o podwyższenie oceny o jeden stopień z obowiązkowych zajęć lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
2. O podwyższenie przewidywanej oceny mogą ubiegać się uczniowie, którzy:
  - 1) wykazują się usprawiedliwioną nieobecnością przez co najmniej 30 dni nauki w sposób ciągły.
  - 2) Spotkały ich zdarzenia losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu.
  - 3) Brali udział i osiągnęli sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą).
3. Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, który spełnia następujące warunki:
  - 1) Był obecny na wszystkich zapowiedzianych pisemnych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - 2) Wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu są usprawiedliwione.
4. Jeżeli uczeń nie spełnia warunków z ust. 3, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
  - 1) Wniosek musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
  - 2) We wniosku określona jest ocena o jaką ubiega się uczeń.
5. Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – egzaminator;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – członek;

- 4) wychowawca klasy – członek.
6. Komisja analizuje zasadność wniosku wg wyżej określonych warunków i wydaje opinię pozytywną lub negatywną. W przypadku opinii pozytywnej dyrektor szkoły ustala termin egzaminu sprawdzającego o czym zawiadamia zainteresowanych.
  - 1) Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej oraz praktycznej wynikającej ze specyfiki przedmiotu.
  - 2) Stopień trudności powinien odpowiadać kryteriom stopnia, o który ubiega się uczeń.
  - 3) Komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu:
    - a) podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
    - b) pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
  - 4) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
  - 5) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

## **§ 99.**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności automatycznie podchodzi do egzaminu klasyfikacyjnego.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej. W takich wypadkach uczeń nie ma obowiązku składania wniosku o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.
5. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 6, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Uczniowi, który realizuje obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Rada Pedagogiczna.

10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Wymagania dotyczące egzaminu należy przekazać rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi, za potwierdzeniem.

11. Egzamin klasyfikacyjny roczny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu jest także oceną końcową.

13. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

14. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

15. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, o którym mowa w ust. 6 przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.

16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 6 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

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

18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust.14 lub skład komisji, o której mowa w ust. 15;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) zadania egzaminacyjne;
- 5) imię i nazwisko ucznia;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

19. 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.



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

21. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany”/„niesklasyfikowana”.

22. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 24.

23. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem pkt. 24.

24. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 5 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## **§ 100.**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV klasy szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego i zajęć technicznych, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin uważa się za zaliczony, jeżeli uczeń uzyskał co najmniej 75% punktów (suma punktów z obu części egzaminu).

3. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składa uczeń lub jego rodzice w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

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

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 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 jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

8. 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.

9. Do protokołu załącza 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.

10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.

11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

13. 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 jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 101.**

### **Zastrzeżenia do trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

- 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej;
- 2) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji, o której mowa ust.2, 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 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 nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu 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 zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

## **Rozdział 7** **Uczniowie Szkoły**

### **§ 102.**

## **Prawa ucznia**

Każdy uczeń zgodnie z postanowieniami Konwencji oraz prawa oświatowego ma prawo do:

1. Dobrze zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz wychowania i opieki.
2. Zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz przedmiotowymi zasadami oceniania.
3. Znajomości celu i treści lekcji oraz jasnego i zrozumiałego jej przebiegu.
4. Jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swojej wiedzy i umiejętności.
5. Uzasadnienia przez nauczyciela otrzymanej oceny bieżącej i klasyfikacyjnej.
6. Uzasadnienia przez wychowawcę otrzymanej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na lekcjach oraz poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych.
8. Nauki według indywidualnych programów nauczania, jeśli spełnia odpowiednie warunki.
9. Reprezentowania Szkoły w konkursach przedmiotowych, imprezach kulturalnych oraz zawodach sportowych.
10. Równomiernego rozłożenia prac kontrolnych, w tym do powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianów; w ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian a w ciągu tygodnia nie więcej, niż trzy.
11. Zwrócenia się do nauczyciela w czasie lekcji, po ich zakończeniu lub podczas konsultacji z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów związanych z lekcją lub zadaniem domowym.
12. Pomocy ze strony nauczycieli w opanowaniu materiału objętego zakresem nauczania w formie konsultacji; nie może to być jednak forma płatnych korepetycji.
13. Różnych form aktywności prowadzonych na terenie Szkoły i poza nią w szczególności:
  - 1) koła zainteresowań;
  - 2) zespoły artystyczne i sportowe;
  - 3) konkursy;
  - 4) wycieczki;
14. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.
15. Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego.
16. Kulturalnego wyrażania swojej opinii.
17. Swobody wypowiedzi i informacji.
18. Ochrony godności ucznia przez przyjęte w Szkole reguły.
19. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
20. Wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową.
21. Swobody myśli oraz przekonań światopoglądowych i religijnych.
22. Ochrony dóbr osobistych oraz ochrony i nieujawniania osobom trzecim jego danych osobowych.
23. Rozmowy z Dyrektorem Szkoły po wcześniejszym ustaleniu terminu.

24. Ochrony sfery życia prywatnego (rodzinnego i osobistego) przed ciekawością i ingerencją nauczycieli, wychowawców i kolegów.

### **§ 103.**

#### **Skarga na naruszenie praw ucznia**

1. W przypadku, gdy uczeń uważa iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora Szkoły bezpośrednio albo za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga szkolnego.
2. Dyrektor w ciągu siedmiu dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie.
3. W przypadku zasadności złożonego zażalenia wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień.
4. W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

### **§ 104.**

#### **Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) punktualnie przychodzić na wszystkie zajęcia szkolne;
- 2) usprawiedliwiać nieobecności w szkole i nadrabiać wynikające stąd zaległości w nauce;
- 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych;
- 4) aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu Szkoły;
- 5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 6) szanować przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka;
- 7) kulturalnie i bezpiecznie zachowywać się w czasie pobytu w Szkole i poza nią;
- 8) zawiadamiać Dyrektora, nauczyciela lub innego pracownika Szkoły o:
  - a) każdym wypadku jaki zdarzył się uczniowi lub pracownikowi Szkoły,
  - b) uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń zagrażających zdrowiu lub życiu,
  - c) zagrożeniu pożarowym lub innym,
  - d) zauważonej kradzieży, dewastacji mienia, przejawach przemocy;
- 9) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo własne i kolegów (zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania narkotyków lub innych środków odurzających, przynoszenia do Szkoły niebezpiecznych przedmiotów);
- 10) szanować symbole narodowe, religijne i szkolne;
- 11) szanować mienie szkolne, innych osób i własne;
- 12) dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu Szkoły;
- 13) ponosić odpowiedzialność za wyrządzone szkody;
- 14) podporządkować się poleceniom i rozporządzeniom Dyrektora, wychowawcy oraz postanowieniom zawartym w Statucie;
- 15) wywiązywać się z obowiązków dyżurnego klasowego;

- 16) nie opuszczać terenu Szkoły przed zakończeniem zajęć;
  - 17) przestrzegać zasad higieny osobistej;
  - 18) ubierać się estetycznie, bez ozdób zagrażających bezpieczeństwu;
  - 19) godnie reprezentować Szkołę i dbać o jej dobre imię
  - 20) nadrobić zaległe braki spowodowane nieobecnością w Szkole w jak najkrótszym terminie.
2. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia u wychowawcy klasy w jak najszybszym terminie dokonuje rodzic:
- 1) przedkłada zwolnienie lekarskie;
  - 2) przedkłada pisemne usprawiedliwienie (również w formie wiadomości do wychowawcy klasy poprzez dziennik elektroniczny).

## **§ 105.**

### **Nagradzanie i wyróżnianie ucznia**

1. Uczeń może być wyróżniony lub nagrodzony za:
  - 1) rzetelny stosunek do nauki potwierdzony wynikami , wzorową frekwencją i postawą;
  - 2) osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej potwierdzone dobrymi lokatami w konkursach, przeglądach i turniejach;
  - 3) wybitne osiągnięcia sportowe;
  - 4) aktywną działalność na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego lub innych osób;
  - 5) wysoką kulturę osobistą;
  - 6) wzorowe zachowanie.
2. Wyróżnień i nagród udziela się w formie:
  - 1) pochwały udzielonej przez wychowawcę na forum klasy;
  - 1) pochwały udzielonej przez Dyrektora Szkoły na apelu;
  - 2) listu gratulacyjnego do rodziców;
  - 3) nagrody rzeczowej;
  - 4) wzorowej oceny zachowania zgodnie z kryteriami umieszczonymi w statucie;
  - 5) prezentacji osiągnięć na spotkaniu z rodzicami;
  - 6) odnotowania osiągnięć na świadectwie szkolnym;
  - 7) wpis do złotej księgi absolwentów.
3. Uczeń ma prawo do wyróżnień i nagród za:
  - 1) wyniki w nauce i zachowaniu;
  - 2) osiągnięcia pozalekcyjne;
  - 3) pracę społeczną na rzecz Szkoły.
4. O przyznanej uczniowie nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.
5. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie Dyrektora Szkoły.
6. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 5 rozpatruje Dyrektor w terminie 7 dni od daty złożenia.

## **§ 106.**

## Kary

1. Uczeń może zostać ukarany za:

- 1) stwarzanie zagrożenia dla zdrowia i życia własnego i innych;
- 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych;
- 3) palenie papierosów, picie alkoholu i zażywanie narkotyków;
- 4) kradzież, sprzedaż, posiadanie narkotyków, wymuszenia, pobicia, zastraszanie, poniżanie, podżeganie do bójek;
- 5) demoralizowanie innych uczniów (zły przykład, namawianie do negatywnych zachowań);
- 6) dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności
- 7) naruszanie godności swoich kolegów lub pracowników Szkoły:
  - a) lekceważące i obraźliwe zachowanie (wyrażone w słowach lub gestach),
  - b) prowokacje (wyrażone w słowach i gestach),
  - c) nagrywanie lub fotografowanie ww. bez ich wiedzy i zgody,
  - d) naruszanie prywatności i własności prywatnej,
  - e) użycie wobec ww. przemocy fizycznej i psychicznej,
  - f) pomówienie i oszczerstwa wobec ww. osób,
  - g) naruszenie ich nietykalności fizycznej.
- 8) nierespektowanie zarządzeń obowiązujących w Szkole;
- 9) uniemożliwianie nauczycielom prowadzenia lekcji i utrudnianie zdobywania wiedzy innym uczniom;
- 10) spóźnienia i wagary;
- 11) kłamstwo, oszustwo i oszczerstwo;

2. Kara może być udzielona w formie:

- 1) upomnienia lub nagany udzielonej przez wychowawcę klasy;
- 2) wezwania rodziców do Szkoły;
- 3) czasowego pozbawienia ucznia prawa do:
  - a) udziału w imprezach i zajęciach takich jak: wycieczki, zajęcia sportowe,
  - b) reprezentowania Szkoły na zewnątrz w konkursach, zawodach, imprezach itp.,
- 4) upomnienia lub nagany udzielonej przez Dyrektora szkoły;
- 5) odebrania prawa do pełnienia wszelkich funkcji społecznych w szkole;
- 6) obniżenia oceny zachowania zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania zachowania umieszczonymi w statucie;
- 7) powiadomienia Policji, Sądu Rejonowego - Wydziału Rodzinnego i Nieletnich;
- 8) naprawy wyrządzonej szkody.

3. O zamiarze ukarania ucznia za wyjątkiem upomnienia i wezwania rodziców zawiadamia się pedagoga Szkoły.

4. Kara zostaje nałożona po wysłuchaniu sprawcy.

5. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania.

6. W ciągu siedmiu dni od nałożenia kary uczeń może:

- 1) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego odwołać się do Dyrektora Szkoły od nagany udzielonej przez wychowawcę klasy,
- 2) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego wystąpić o ponowne rozpatrzenie kary nałożonej przez Dyrektora,
- 3) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego złożyć odwołanie do Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna może karę utrzymać w mocy lub ją uchylić.

7. Dyrektor rozpatruje prośby uczniów w terminie 7 dni od ich otrzymania.

8. Fakt otrzymania kary odnotowuje się w dokumentacji szkolnej (dziennik lekcyjny, księga protokołów Rady Pedagogicznej).

9. O nałożonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.

10. Rodzicom ucznia przysługuje prawo do zaskarżenia decyzji wychowawcy klasy do Dyrektora Szkoły, a decyzji Dyrektora do Pomorskiego Kuratora Oświaty, w terminie 7 dni od nałożenia kary.

### **§ 107.**

#### **Wniosek o przeniesienie ucznia**

1. W przypadkach:

- 1) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących z stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia;
- 2) pobicia ucznia lub znęcania psychicznego nad uczniem

Dyrektor może wystąpić do Pomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2. Przed wystąpieniem z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.

### **§ 108.**

#### **Podmiot wnioskujący o nagrodę lub karę**

Nagrody i kary mogą być udzielone na wniosek:

1. Samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego.
2. Zainteresowanego ucznia.
3. Wychowawcy klasy.
4. Dyrektora Szkoły.
5. Rady Pedagogicznej.
6. Innych pracowników Szkoły.
7. Rady Rodziców.
8. Przedstawicieli organizacji i instytucji pozaszkolnych.

### **§ 109.**

#### **Opis stroju ucznia**



1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej.
2. Ubiór ucznia ma być skromny, bez makijażu i niestosownej biżuterii.
3. Uczniowie nie mogą nosić emblematów klubów sportowych (np. szalików) i ekstrawaganckich ozdób.
4. W ciągu sezonu jesienno- zimowego uczniowie zmieniają obuwie po każdym wejściu do Szkoły.
5. Na zajęciach w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy.
6. Strój galowy dziewcząt składa się z białej bluzki i ciemnej spódniczki lub spodni.
7. Strój galowy chłopców składa się z białej koszuli i ciemnych spodni.
8. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego.

### **§ 110.**

#### **Zasady używania telefonów komórkowych i innych narzędzi telekomunikacyjnych na terenie szkoły**

1. Telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne uczeń może przynosić do szkoły na własną odpowiedzialność (szkoła nie odpowiada za uszkodzenia, zaginięcia i inne).
2. W czasie wszystkich zajęć edukacyjnych (także dodatkowych) oraz w czasie przerw śródlekcyjnych obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonu komórkowego.
3. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego do celów naukowych, tylko i wyłącznie za zgodą nauczyciela.
4. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może zadzwonić w trakcie przerwy śródlekcyjnej tylko za zgodą nauczyciela.
5. Jeśli uczeń mimo zakazu będzie korzystał w czasie zajęć lekcyjnych z telefonu, nauczyciel ma prawo zabezpieczyć telefon do końca lekcji, niezwłocznie zawiadomić rodziców o tym fakcie i wyciągnąć konsekwencje wobec ucznia zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
6. Nagrywanie przez uczniów obrazu i dźwięku w szkole za pośrednictwem jakiegokolwiek urządzenia rejestrującego jest zabronione.

### **Rozdział 8**

#### **Przyjmowanie uczniów do szkoły**

### **§ 111.**

#### **Ogólne zasady rekrutacji**

1. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów do klasy pierwszej określa organ prowadzący Szkołę.
2. Organ prowadzący Szkołę podaje do publicznej wiadomości kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria, zgodnie z art. 133 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe.

3. 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.
4. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko 6-letnie, jeżeli spełnia jeden z poniższych warunków:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno- pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 82 (od 1 września 2017 r. art. 168 ustawy Prawo oświatowe) oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
5. Do klasy I Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
6. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzje w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów.
7. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
8. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do Szkoły, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.

## **§ 112.**

### **Zasady przyjęć do Szkoły obwodowej**

1. Kandydaci zamieszkali w obwodzie Szkoły, którzy ubiegają się o przyjęcie do klasy I wyłącznie w tej Szkole - przyjmowani są z urzędu na podstawie zgłoszenia.
2. Wypełnione zgłoszenie podpisują oboje rodzice i składają w sekretariacie Szkole obwodowej.
3. Podpisy złożone na zgłoszeniu są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych w zgłoszeniu ze stanem faktycznym.
4. Skorzystanie z miejsca w szkole obwodowej jest prawem rodzica, ale nie jest jego obowiązkiem tzn. dziecko ma zapewnione miejsce w klasie I w szkole obwodowej lecz można z tego miejsca zrezygnować.

## **§ 113.**

### **Zasady przyjęć do Szkoły uczniów spoza obwodu**

1. Kandydaci, dla których wybrana szkoła nie jest szkołą obwodową, biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Kandydaci przyjmowani są na podstawie kryteriów, którym została przypisana określona liczba punktów w przypadku, gdy:

- 1) obowiązek szkolny w szkole podstawowej mieszczącej się w tym samym budynku realizuje rodzeństwo dziecka;
  - 2) rodzice są pracownikami danej szkoły;
  - 3) w obwodzie szkolnym zamieszkują krewni wspierający rodziców w zapewnieniu dziecku należytej opieki;
  - 4) dziecko ubiega się o przyjęcie do klasy I w Szkole położonej w odległości do 3 km od miejsca zamieszkania.
3. Wypełniony wniosek podpisują oboje rodzice dziecka i składają w Szkole.
  4. Podpisy złożone na wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym.
  5. Do wniosku rodzice dołączają oświadczenia oraz inne dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów.
  7. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
  8. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (art. 150 ust 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe).
  9. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.
  10. Wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
  11. Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć.
  12. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, komisja rekrutacyjna ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę miejsce Szkoły na liście preferencji kandydata (w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej).
  13. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego, w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.
  14. Rodzice dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w Szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane.

#### **§ 114.**

#### **Obowiązki komisji rekrutacyjnej**

Komisja rekrutacyjna:

1. Przyjmuje dziecko do Szkoły, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice potwierdzili wolę zapisu.
2. Podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Szkoły.

#### **§ 115.**

#### **Prawa rodziców dzieci, które nie zostały przyjęte**

Rodzice dzieci, które nie zostały przyjęte mogą:

1. Wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Szkoły w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
2. Wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
3. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

### **§116.**

#### **Rekrutacja dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności**

1. Kandydaci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym ze względu na niepełnosprawność mogą ubiegać się o przyjęcie do oddziałów integracyjnych.
2. Wypełniony i podpisany wniosek rodzice składają w Szkole. Do wniosku dołączają kopię aktualnego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Decyzję o przyjęciu dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność do oddziału integracyjnego podejmuje Dyrektor Szkoły.

### **Rozdział 9**

#### **Postanowienia końcowe**

### **§ 117.**

#### **Symbole Szkoły**

1. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 9 im. Gen. Władysława Sikorskiego w Sopocie posiada :
  - 1) patrona;
  - 2) logo;
  - 3) sztandar;
  - 4) hymn Szkoły;
  - 5) ceremoniał szkolny.
2. Patronem Szkoły jest Gen. Władysław Sikorski.
3. Logo Szkoły przedstawia nr Szkoły otoczony od góry mewą, od dołu morską falą z napisem „SOPOT”.

### **§ 118.**

#### **Warunki stosowania sztandaru Szkoły**

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, Narodu oraz Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe otoczenie.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

3. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.

4. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły:

- 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie klas pierwszych;
- 3) święto patrona Szkoły;
- 4) Święto Szkoły
- 5) szkolne akademie z okazji świąt państwowych;
- 6) obchody ważnych rocznic, wydarzeń w życiu kraju, regionu i Szkoły;
- 7) uroczyste zakończenie roku szkolnego.

5. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie środowiska:

- 1) na zaproszenie innych szkół i instytucji;
- 1) w trakcie szkolnej mszy świętej organizowanej w kościele;
- 2) podczas uroczystości pogrzebowych.

6. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

7. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.

8. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”.

9. W ważnych okolicznościach następuje pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu:

- 1) w trakcie mszy św. podczas podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia;
- 2) podczas hymnu narodowego oraz hymnów kościelnych;
- 3) podczas podnoszenia flagi na maszt;
- 4) podczas ślubowania uczniów klasy pierwszej;
- 5) podczas opuszczania trumny do grobu;
- 6) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
- 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
- 8) na polecenie wydane przez osobę kierującą uroczystością.

10. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Szkoły. Jego zadaniem jest dbanie o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza jego murami.

11. Poczet sztandarowy oraz skład rezerwowy wytypowany zostaje z uczniów wyróżniających się w nauce, a także o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży i asysta.

12. Udział uczniów w składzie pocztu sztandarowego musi być uwzględniony podczas ustalania ich ocen klasyfikacyjnych zachowania.

### **§ 119.**

#### **Warunki stosowania godła Szkoły (logo)**

1. Godło Szkoły jest znakiem rozpoznawczym Szkoły.
2. Godło Szkoły eksponowane jest:
  - 1) podczas uroczystości;
  - 2) na dyplomach;
  - 3) na oficjalnych pismach urzędowych Szkoły;
  - 4) stronie internetowej Szkoły.

### **§ 120.**

#### **Dokumentacja Szkoły**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
4. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i publikuje na stronie internetowej Szkoły.
5. Szczegółowe zasady organizacji życia szkoły określają regulaminy.
6. Ujednolicony tekst statutu obowiązuje od dnia 1 grudnia 2017 r.
7. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.

### **§ 121.**

Traci moc statut przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 30.08.2016r.

---

Tekst jednolity Statutu przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 27.11.2017 r.