

# STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. POWSTAŃCÓW STYCZNIOWYCH W OSIECKU

Osieck, 30 listopada 2017 r.

Tekst jednolity po wprowadzeniu zmian przyjętych następującymi uchwałami Rady Pedagogicznej:

- Uchwała nr 3/2019 z dnia 31 maja 2019 w sprawie zmian w Statucie szkolnym dotyczących postępowania w sytuacjach kryzysowych  
(zmiana ustępów 2, 3, 4, 5 oraz dodanie ustępów 6 – 25 w § 47)

- Uchwała nr 2/2000 z dn. 6 kwietnia 2020 r. w sprawie zmian w Statucie szkolnym dotyczących wykazu stanowisk pracowników administracyjnych i obsługi w szkole  
(dodanie pkt 4 w §110 w rozdziale 4)

- Uchwała nr 1/2022 z dn. 26 stycznia 2022 r. Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Osiecku w sprawie zmian w Statucie szkolnym dotyczących liczby uczniów w oddziałach  
(zmiana ustępu 2 w §19)

- Uchwała nr 7/2022 z dn. 26 stycznia 2022 r. Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Osiecku w sprawie zmian w Statucie szkolnym dotyczących organizacji nauczania i wychowania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość  
(dodanie pkt od 15 do 25 w §14)

- Uchwała nr 1/2023 z dn. 27 stycznia 2023 r. Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Osiecku w sprawie zmian w Statucie szkolnym  
(- usunięcie zapisów dotyczących gimnazjum - (1) usunięcie: pkt 8 w §14, pkt 19 i 20 w § 4, pkt 5 w § 14, pkt 7 w § 50, § 99, pkt 9 i 10 w § 159, § 163; (2) zmiana: pkt 8 w § 14, pkt 1 w § 15, § 34, pkt 1.2. w § 42, pkt 19 w § 48, pkt 3 w § 164;  
- modyfikacja zapisów związanych z odbieraniem dzieci ze szkoły - zmiana: pkt 18 i 19 w § 48, pkt 4 i 5 w § 50;  
- modyfikacja wykazu stanowisk pracowników administracji – zmiana pkt 4 w § 110)

- Uchwała nr 4/2023 z dn. 15 marca 2023 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Osiecku w sprawie zmian w Statucie szkolnym  
(modyfikacja Załącznika 1A oraz Załącznika 1B)

W tekście jednolitym nie uwzględniono Uchwały nr 3/2000 z dn. 4 czerwca 2020 r. w sprawie zmian w Statucie szkolnym dotyczących trybu wystawiania rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania w roku szkolnym 2019/2020, ponieważ dotyczyła ona wyłącznie roku 2019/2022.

# **PREAMBUŁA**

## **WIZJA SZKOŁY**

W naszej szkole chcemy, pracując w atmosferze życzliwości, zapewniając poczucie bezpieczeństwa, kształtować przestrzeń sprzyjającą twórczemu rozwojowi społeczności szkolnej. Będziemy opierać się przede wszystkim na takich wartościach jak: uczciwość, prawda, życzliwość i pomoc. Pozostaniemy wierni tradycji ze szczególnym odniesieniem do patronów szkoły i środowiska lokalnego.

## **WIZJA ZMIAN**

### **DOTYCZĄCA WPROWADZANEGO W SZKOLE OCENIANIA KSZTAŁTUJĄCEGO**

Uczenie się daje naszym uczniom radość, zaspokaja ich ciekawość, jest źródłem godności i przynależności. Daje poczucie sukcesu oraz sensu.

## **MISJA SZKOŁY:**

### **ABSOLWENT NASZEJ SZKOŁY:**

1. Zna zasady moralne, w tym wartości patriotyczne oraz chrześcijańskie, i potrafi według nich żyć.
2. Jest odpowiedzialny.
3. Wyróżnia go kreatywność – wykorzystuje zdobytą wiedzę w praktyce.
4. Umie wyznaczać sobie cele i wie, jak je realizować.
5. Jest samokrytyczny, refleksyjny, potrafi myśleć samodzielnie.
6. Szanuje siebie i otaczający świat.
7. Cechuje go tolerancja.
8. Potrafi współpracować z innymi.
9. Wyróżnia go ciekawość świata.
10. Jest asertywny.

# DZIAŁ I

## INFORMACJE O SZKOLE

### § 1

1. Szkoła Podstawowa im. Powstańców Styczniowych w Osiecku, zwana dalej „szkołą”, jest publiczną ośmioletnią szkołą dla dzieci i młodzieży, działającą na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe;
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 3) niniejszego statutu.

2. Siedzibą szkoły jest budynek w Osiecku przy ulicy Warszawskiej 61.

3. Zajęcia szkolne realizowane są w budynku przy ulicy Warszawskiej 61.

### § 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Osieck z siedzibą przy ul. Rynek 1 w Osiecku. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty, z siedzibą w Warszawie, ul. Al. Jerozolimskie 32.

2. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio ze swojego konta bankowego zasilanego środkami przekazanymi przez Gminę Osieck; uzyskane wpływy odprowadza na swój wydzielony rachunek bankowy.

3. Szkoła prowadzi wydzielony rachunek jednostek budżetowych na podstawie Uchwały Rady Gminy Nr XXIII z dnia 20 czerwca 2017 r.

4. Obsługa finansowa szkoły jest prowadzona przez szkołę do dnia 31 grudnia 2017 r.; od 1 stycznia 2018 r. obsługę finansową szkoły prowadzi Centrum Usług Wspólnych, organ powołany przez Gminę Osieck na podstawie Uchwały Rady Gminy Osieck Nr XXV z dnia 3 października 2017 r.

5. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych dużej i małej o treści: „Szkoła Podstawowa im. Powstańców Styczniowych w Osiecku”.

6. Szkoła używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści: Szkoła Podstawowa im. Powstańców Styczniowych w Osiecku, NIP: 532 204 62 52, REGON 000269819.

7. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 3

1. Cykl kształcenia w szkole wynosi 8 lat i przebiega w dwóch etapach edukacyjnych:

- 1) I etap edukacyjny obejmuje nauczanie w klasach I – III;
- 2) II etap edukacyjny - nauczanie w klasach IV – VIII.

2. Nauka w szkole jest bezpłatna.

3. Szkoła organizuje oddziały wychowania przedszkolnego, do których zastosowanie ma rozdział 3, dział IV.

4. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim.

5. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.

6. Dla uczniów zamieszkałych w obwodzie ustalonym uchwałą Rady Gminy Osieck Nr XXV/195/17 szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej.

7. W szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka, sklepik oraz hala sportowa.

8. (uchylony)

### § 4

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Powstańców Styczniowych w Osiecku;
- 2) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Osiecku;
- 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Osieck;

- 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły, o której mowa w § 1 ust. 1;
- 8) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 9) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 10) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
- 11) specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
- 12) egzaminie ósmoklasisty – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 13) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 14) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;

- 15) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności;
- 16) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 17) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli dla ucznia objętego kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 18) zajęciach pozalekcyjnych – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia odbywające się poza programem szkolnym i będące przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego, np. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów czy też zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 19) (uchylony);
- 20) (uchylony);
- 21) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć oddział przedszkolny działający w Szkole Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Osiecku;
- 22) podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
- 23) programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 24) dzieciach – należy przez to rozumieć również wychowanków oddziału przedszkolnego, o którym mowa w pkt 21.

## DZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### Rozdział 1. Cele i zadania szkoły

##### § 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1, 2 przy współpracy z rodzicami poprzez:

- 1) zapewnianie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadzanie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) umożliwianie wszystkim uczniom dostępu do wiedzy, która pozwoli im na dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwija zdolności i zainteresowania;
- 5) wyposażanie uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 6) wspomaganie wychowawczej roli rodziny, uczenie odpowiedzialności za swoje czyny, wpajanie uniwersalnych zasad etycznych.

2. Szkoła w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych respektuje zasady nauk pedagogicznych, a także zobowiązania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej i programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły - zawsze kierując się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowaniem ich godności osobistej.

3. Całością działań szkoły opiera się na dążeniu do wprowadzenia uczniów w świat wiedzy i dbanie o ich harmonijny rozwój. W wyniku tych działań:

- 1) uczniowie przyswajają podstawowy zasób wiadomości pozwalających im zrozumieć otaczający świat;
- 2) uczniowie zdobywają umiejętności pozwalające im wykorzystywać posiadane

wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;

- 3) szkoła kształtuje postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie uczniów we współczesnym świecie.

4. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:

- 1) W zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej w szczególności:

- a) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
- b) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
- c) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
- d) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
- e) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;

- 2) w zakresie edukacji patriotycznej i obywatelskiej w szczególności:

- a) organizowanie wycieczek edukacyjnych do miejsc poświęconych pamięci narodowej,
- b) kształtowanie więzi z krajem ojczystym i regionem oraz świadomości obywatelskiej poprzez udział w uroczystościach poświęconych ważnym rocznicom państwowym,
- c) tworzenie sytuacji wyzwalających emocjonalny związek z krajem ojczystym oraz regionem poprzez udział w uroczystościach szkolnych,
- d) zapoznanie uczniów z symbolami, ważnymi dla kraju rocznicami, zasadami i instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla państwa polskiego,
- e) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym;

- 3) w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

- a) zapewnienie indywidualnej opieki pedagogicznej i psychologicznej polegającej na zaspokojeniu zdiagnozowanych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
- b) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych,
- c) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,



- d) objęcie ucznia specjalistyczną pomocą, np. logopedyczną, socjoterapeutyczną, terapeutyczną;
- 4) w zakresie umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów jest to w szczególności:
- a) tworzenie kół zainteresowań,
  - b) prace indywidualne z uczniem zdolnym,
  - c) umożliwianie uczniowi realizacji indywidualnego programu lub toku nauki,
  - d) proponowanie uczniom dodatkowych pytań i zadań na ocenę celującą na testach i sprawdzianach,
  - e) organizowanie zajęć w zakresie: pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów czy olimpiad przedmiotowych;
- 5) w zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami:
- a) prowadzenie diagnozy środowiska ucznia i rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia, jak i możliwości ich zaspokajania,
  - b) organizowanie zajęć integracyjnych,
  - c) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - d) współpracę z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku,
  - e) współpracę z organami policji,
  - f) składanie na posiedzeniach zespołów wychowawczych i rady pedagogicznej okresowej informacji o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów danego oddziału,
  - g) zapewnianie im możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego,
  - h) umożliwianie uzyskiwania pomocy materialnej,
  - i) zorganizowania ze świetlicy oraz stołówki szkolnej;
- 6) w zakresie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi:
- a) zapewnienie możliwości dostępu do wszystkich sal i pomieszczeń w szkole,
  - b) zapewnienie sprzętu i pomocy naukowych potrzebnych do realizacji programu nauczania i podstawy programowej dostosowanych do niepełnosprawności ucznia,
  - c) dostosowania metod i form pracy na zajęciach lekcyjnych zgodnie z potrzebami ucznia wynikającymi z niepełnosprawności,
  - d) zapewnienia możliwości udziału we wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę, w tym zajęciach dodatkowych, wycieczkach, uroczystościach szkolnych,

- 7) w zakresie bezpieczeństwa w czasie sprawowania opieki nad uczniami podczas wycieczek i zajęć poza terenem szkoły organizowanych przez szkołę w szczególności przez:
- a) wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela - kierownika grupy, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
  - b) współpracę z rodzicami uczniów, którzy na prośbę nauczyciela - organizatora mogą włączyć się do pomocy w zakresie organizacji wycieczki czy opieki nad uczniami oraz pokrywają w pełni koszty z tym związane,
  - c) zapoznanie z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa,
  - d) zapewnianie uczniom odpowiedniej liczby opiekunów w zależności od rodzaju wycieczki, niepełnosprawności uczniów i ich wieku,
  - e) ubezpieczanie uczniów w zakresie nieszczęśliwych wypadków;
- 8) w zakresie bezpieczeństwa uczniów, ochrony ich zdrowia, podnoszenia poziomu dyscypliny w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, w szczególności przez:
- a) współpracę z organem prowadzącym szkołę dla zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz podnoszenia poziomu dyscypliny w szkole,
  - b) pełnienie przez nauczycieli dyżurów przez rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami zgodnie z harmonogramem ustalany przez dyrektora szkoły, w którym znajdują się dokładne informacje o rejonach dyżurów oraz o osobach pełniących dyżur,
  - c) zapewnienie ciągłego nadzoru pedagogicznego na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych,
  - d) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na zajęciach,
  - e) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie zasad bhp i ppoż.,
  - f) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia lekcji,
  - g) dostęp do Internetu zabezpieczonego przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,

- h) umieszczanie w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadków regulaminu pracowni oraz instrukcji obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym,
  - i) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie,
  - j) przestrzeganie praw i obowiązków ucznia,
  - k) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie rozmów, mediacji,
  - l) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali,
  - m) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów oraz wykorzystywanie czasu wolnego.
  - n) prowadzenie dla uczniów i rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, zażywania narkotyków czy dopalaczy, a także cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotyczących człowieka we współczesnym świecie;
- 9) w zakresie ochrony i promocji zdrowia:
- a) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego,
  - b) przygotowywanie w szkolnej stołówce zdrowych obiadów, propagowanie zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu i psychicznemu ucznia na zajęciach oraz poprzez odpowiedni dobór produktów sprzedawanych w sklepiku szkolnym,
  - c) udział uczniów w konkursach i projektach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia,
  - d) udział uczniów w akcjach i projektach mających na celu propagowanie haseł ekologicznych, takich jak np. : „sprzątanie świata”, zbiórka odpadów i segregacji śmieci, itp.;
- 10) w zakresie powierzania obowiązków wychowawcy nauczycielom:
- a) zapewnienie, w miarę możliwości, ciągłości pracy wychowawcy z danym oddziałem,
  - b) zapewnienie pomocy i wsparcia wychowawcy w jego działaniach opiekuńczo – wychowawczych,
  - c) organizowanie dla wychowawców warsztatów umiejętności wychowawczych;
- 11) w zakresie innowacji i eksperymentów:

- a) rozbudzanie zainteresowań problematyką innowacyjną i eksperymentalną członków rady pedagogicznej,
  - b) udzielanie pomocy formalno – prawnej zainteresowanym nauczycielom;
- 12) w zakresie tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego:
- a) realizowanie wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego,
  - b) sprawowanie przez dyrektora i wicedyrektora nadzoru pedagogicznego w celu podnoszenia efektów kształcenia i jakości pracy szkoły,
  - c) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej i opiekuńczej,
  - d) tworzenie warunków do optymalnego rozwoju ucznia przy jednoczesnym przygotowaniu go do pracy na rzecz środowiska i przy współpracy ze środowiskiem,
  - e) współpraca szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej,
  - f) analizowanie nowych przepisów prawa i bieżące modyfikowanie statutu szkoły,
  - g) realizowanie planów wynikających z koncepcji pracy szkoły;
- 13) w zakresie organizowania wolontariatu w szkole:
- a) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jego propagowanie,
  - b) uczenie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,
  - c) uczenie niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą,
  - d) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
  - e) kształtowanie postaw prospołecznych,
  - f) kreowanie wizerunku szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
  - g) podejmowanie w szkole działań w zakresie: pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcia uczniów niepełnosprawnych, sprawowania opieki nad uczniami klas młodszych, praca na rzecz biblioteki szkolnej,
  - h) podejmowanie działań na rzecz środowiska we współpracy z instytucjami działającymi na rzecz innych osób;
- 14) w zakresie doradztwa zawodowego:
- a) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego,

- b) pomoc uczniom w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej,
- c) prowadzenie zajęć związanych z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej.

2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;

- 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
- 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
- 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
- 4) 5-minutowe i 10-minutowe przerwy pomiędzy lekcjami;
- 5) 20- i 15-minutową przerwę obiadową i możliwość zjedzenia obiadu w stołówce szkolnej;
- 6) nieograniczony dostęp do środków czystości.

3. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.

4. Ze względu na konieczność zapewnienia uczniom bezpieczeństwa brama wjazdowa do szkoły jest otwarta tylko dla pojazdów pracowników szkoły oraz samochodów dostawczych.

5. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaka jest organizacja zajęć szkolnych.

6. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.

7. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców, w drodze zarządzenia, określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:

- 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;

- 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
8. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjazdów, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
9. Szkoła zapewnia zorganizowaną opiekę w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego, w formie świetlicy szkolnej, na warunkach określonych w rozdziale 4 działu IV oraz w formie zajęć opiekuńczo-wychowawczych.
10. Dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców w drodze zarządzenia, określa zasady organizacji zajęć opiekuńczo-wychowawczych w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego, w tym przerw świątecznych.
11. Cele, o których mowa w ust. 4 osiągnąć są poprzez:
- 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
  - 2) zapoznanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami życia społecznego;
  - 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz światem, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
  - 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.
12. Cele i zadania szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne i wychowawczo - profilaktyczne ujęte w następujących dokumentach:
- 1) szkolnym zestawie programów, obejmującym całą działalność dydaktyczną szkoły, a w szczególności traktującym priorytetowo następujące cele i zadania:
    - a) dążenie do przekazania uczniom wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne do samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia,
    - b) dążenie do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania,
    - c) stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych,

- 2) programie wychowawczo – profilaktycznym, który:
  - a) opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym,
  - b) promuje zdrowy styl życia i skutecznie zapobiega współczesnym zagrożeniom,
  - c) skierowany jest do uczniów, nauczycieli i rodziców.

13. Program wychowawczo-profilaktyczny tworzony jest na podstawie poniższych procedur:

- 1) program wychowawczo-profilaktyczny jest dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole,
- 2) jest opracowany przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego,
- 3) 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 szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną,
- 4) na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału,
- 5) program profilaktyczno – wychowawczy jest realizowany przez wszystkich pracowników szkoły.

14. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:

- 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
- 2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie, w którym rozwija się ich samodzielność.

15. Celami działań wychowawczo - profilaktycznych szkoły jest:

- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
- 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.

16. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:

- 1) pełna realizacja przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej, ujętych następnie w szkolnym programie wychowawczo – profilaktycznym, o którym mowa w ust. 12 pkt 2;
- 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o obecnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć procesy wychowawcze uczniów;
- 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

17. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

18. Zadaniem szkoły jest ponadto:

- 1) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii i etyki:
  - a) podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia,
  - b) życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie,
  - c) szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii oraz etyki,
  - d) zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy;
- 2) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 3) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły oraz inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole;



- 4) zapewnienie możliwości korzystania z:
  - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem oraz dostępem do Internetu;
  - b) biblioteki i czytelni multimedialnej;
  - c) urządzeń sportowych i placu zabaw;
  - d) pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
  - e) hali sportowej.

19. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

20. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

21. Dla uczniów klas IV -VIII szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie:

- 1) udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy,
- 2) uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć,
- 3) szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie,
- 4) zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### **Formy realizacji zadań szkoły**

#### **§ 6**

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony o szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 6) zajęcia wynikające z art. 42 Karty Nauczyciela - zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
- 7) inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne.

3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

## **DZIAŁ III**

### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 7**

Organami szkoły są:

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

### **Rozdział 1**

#### **Dyrektor szkoły**

#### **§ 8**

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami i wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
- 3) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 5) występowanie z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 6) przyznawanie nauczycielom oraz pracownikom administracyjnym corocznych nagród;
- 7) zarządzanie funduszem socjalnym i zdrowotnym szkoły;
- 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 9) nadzorowanie realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 10) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
- 11) przygotowywanie zebrań rady pedagogicznej i informowanie o ich terminie członków rady;
- 12) dbanie o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy;
- 13) opracowywanie arkusza organizacyjnego szkoły;
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## **Rozdział 2**

### **Rada pedagogiczna**

#### **§ 9**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, statutu szkoły oraz innych regulaminów wewnętrznych.
2. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który musi być zgodny z przepisami prawa oraz niniejszym statutem.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Obecność nauczycieli na zebraniach rady pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu rady jej przewodniczącemu.
5. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.

6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów 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) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.

7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.

8. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora szkoły 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.

10. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane wg zasad określonych w regulaminie rady pedagogicznej.

## **Rozdział 3**

### **Samorząd uczniowski**

#### **§ 10**

1. Samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem” tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami oraz stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania się i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej, pod warunkiem, że jej treść nie godzi w dobre imię żadnego z nauczycieli i uczniów oraz nie zawiera ona wulgaryzmów i treści obraźliwych dla czytelników;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela (nauczycieli) pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd ponadto zajmuje stanowisko w niektórych sprawach uczniowskich, gdzie podjęcie decyzji przez inne organy jest ustawowo związane z zasięgnięciem opinii tego organu.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## **Rozdział 4**

### **Rada rodziców**

#### **§ 11**

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
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 uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad rodziców.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w § 6;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
8. Fundusze, o których mowa w ust. 7, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

## **Rozdział 5**

### **Zasady współdziałania organów szkoły**

#### **§ 12**

1. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.
2. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w szkole.
7. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
8. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 13 niniejszego statutu.



## Rozdział 6

### Rozwiązywanie sporów między organami szkoły

#### § 13

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i radą rodziców przewiduje się następujący sposób postępowania:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) swoim rozstrzygnięciem wraz z uzasadnieniem dyrektor szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## **DZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **Rozdział 1**

#### **Organizacja nauczania i wychowania**

##### **§ 14**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I–VIII.
3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
4. Oddziałem opiekuje się wychowawca, o którym mowa w dziale V.
5. (uchylony).
6. W szkole działają oddziały przedszkolne, o których mowa w Rozdziale 3.
7. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych i przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
8. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dni wolnych od zajęć dydaktycznych w liczbie 6 dla szkoły podstawowej.
9. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze realizowane w systemie klasowo – lekcyjnym, prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
10. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się o godzinie 8:00.
11. Godzina lekcyjna obowiązkowych i dodatkowych oraz specjalistycznych zajęć trwa 45 minut.
12. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.

13. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.

14. Po uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno – wychowawcze mogą odbywać się w formie jednodniowych lub wielodniowych wycieczek oraz w formie zielonej lub białej szkoły. Do organizacji wycieczek zastosowanie mają odrębne przepisy.

15. Zajęcia w oddziale przedszkolnym i w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

16. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 15, na okres powyżej dwóch dni dyrektor placówki organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust 15.

17. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w szkole. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.

18. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowane są w szkole w następujący sposób:

1) wykorzystuje się następujące technologie informacyjno-komunikacyjne do realizacji tych zajęć:

- a) dziennik elektroniczny Librus,
- b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji ZOOM,
- c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
- d) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>,
- e) e-podreczniki.pl,
- f) gov.pl/zdalnelekcje,
- g) Platforma Classroom,
- h) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- i) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
- j) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
- k) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;

2) przekazywanie uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć odbywa się w następujący sposób:

- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS oraz strony internetowej szkoły,
- b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
- c) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Faceboka, Massengera, lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
- d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie video konferencji;

3) za bezpieczne uznaje się następujące warunki uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:

- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
- b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,

- c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
  - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
  - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
- 4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
- 5) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.

19. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

20. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online będą się odbywały w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 18.

21. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały edukacyjne, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.

22. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-dziennika, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.

23. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji ZOOM.

24. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji ZOOM, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.

25. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym;

2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;

3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;

4) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;

5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły; brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności;

6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;

7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek, prac klasowych, sprawdzianów itd. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;

- 8) rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
- 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przestania: przez dziennik elektroniczny LIBRUS, aplikację ZOOM lub za pomocą poczty elektronicznej;
- 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu; jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób; jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- 11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
- 12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e-dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. godz. 16.00);
- 13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
- 14) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, które należy określić w odrębnym dokumencie.

## § 15

1. Dyrektor szkoły opracowuje w każdym roku szkolnym arkusz organizacyjny szkoły, z uwzględnieniem oddziałów przedszkolnych działających w szkole, uwzględniający ramowe plany nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji

związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.

2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do 29 maja, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Na podstawie arkusza organizacyjnego, dyrektor szkoły przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych na nowy rok szkolny, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

4. Dyrektor szkoły przygotowuje zmiany do arkusza organizacyjnego szkoły, o którym mowa w ust. 1 i przekazuje je organowi prowadzącemu szkołę. Zmiany wdrażane są przez dyrektora szkoły po ich zatwierdzeniu przez organ prowadzący.

## § 16

1. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub – za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami czy zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

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

3. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.

## § 17

W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

## § 18

1. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów i ich zainteresowania.

2. Zajęcia pozalekcyjne, o których mowa w ust. 1 prowadzone są przez nauczycieli z środków przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły, a także w ramach programów Unii



Europejskiej lub z innych środków pozyskanych przez szkołę, mogą to być także zajęcia w ramach art. 42 Karty Nauczyciela - czyli zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.

3. Na początku roku szkolnego, dyrektor szkoły wraz z radą pedagogiczną, opracowują propozycję zajęć pozalekcyjnych.

4. Na zajęciach pozalekcyjnych nauczyciele odpowiadają za uczniów za jakość zajęć oraz przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Na początku roku szkolnego nauczyciel zobowiązany jest do opracowania programu zajęć pozalekcyjnych i przedstawia go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.

6. Zajęcia prowadzone z funduszy Unii Europejskiej lub z innych odnotowywane są w dziennikach zajęć innych.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja oddziałów**

#### **§ 19**

1. Oddział klas I – III liczy nie więcej niż 25 uczniów.

2. Oddział klas IV – VIII liczy nie więcej niż 25 uczniów.

3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, wychowania fizycznego i informatyki.

4. Podział na grupy jest obowiązkowy z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących 25 uczniów i więcej oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.

5. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach od 12 do 26 uczniów, zaś zajęcia fakultatywne z wychowania fizycznego w grupach 26 osobowych.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja oddziału przedszkolnego**

#### **§ 20**

Oddziały przedszkolne organizuje się na następujących zasadach:

- 1) siedzibą oddziału przedszkolnego jest Szkoła Podstawowa im. Powstańców Styczniowych w Osiecku;
- 2) organem prowadzącym jest Urząd Gminy w Osiecku;
- 3) szkoła prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci 5-letnich i 6-letnich; za organizację i działalność oddziałów przedszkolnych odpowiada dyrektor szkoły;
- 4) oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny;
- 5) oddział przedszkolny zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
- 6) przed zajęciami i po zajęciach w oddziale przedszkolnym dzieci mogą korzystać z opieki świetlicy szkolnej;
- 7) organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia; Szczegółowe zadania oddziału przedszkolnego i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym programie pracy oddziałów przedszkolnych i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów;
- 8) w oddziałach przedszkolnych prowadzona jest nauka religii i j. angielskiego na mocy odrębnych przepisów; czas trwania zajęć poświęconych nauce w.w. nie może przekraczać 30 minut;
- 9) w oddziałach przedszkolnych można organizować na wniosek rodziców zajęcia dodatkowe: rytmika, nauka pływania w wymiarze czasu nieprzekraczającym 30 minut;
- 10) zapisy do oddziałów przedszkolnych odbywają się zgodnie z zasadami naboru obowiązującego na terenie Gminy Osieck;
- 11) terminy przerw w pracy oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do uprzedniego ustalenia terminów wspólnie z radą rodziców;
- 12) nauczyciele pracujący w oddziałach przedszkolnych wchodzi w skład rady pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Osiecku;

- 13) oddziały przedszkolne wybierają swoich przedstawicieli, którzy tworzą radę oddziałową;
- 14) po jednym przedstawicielu z rad oddziałowych oddziałów przedszkolnych wchodzi do rady rodziców szkoły, o której mowa w pkt 12.

## § 21

Ponadto w oddziale przedszkolnym udzielane są świadczenia według następujących zasad:

- 1) świadczenia udzielane przez oddział przedszkolny są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) szkoła zapewnia dzieciom odpłatne obiady. Wysokość stawki obiadowej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie aktualnie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych;
- 3) deklaracje dotyczącą długości pobytu dziecka w szkole, korzystania ze świetlicy oraz stołówki szkolnej rodzice zgłaszają indywidualnie wg potrzeb.

## § 22

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe oraz ustawy o systemie oświaty, a w szczególności:
  - 3) zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
  - 4) zapewnia dzieciom pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi w warunkach godności osobistej z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
  - 5) realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego;
  - 6) zapewnia organizowanie zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
  - 7) kształtuje umiejętność współżycia i współdziałania w zespole niejednorodnym, uczy poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka;
  - 8) umożliwia dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 9) wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz współdziała z rodziną w przygotowaniu do nauki w szkole;

- 10) udziela dzieciom pomocy psychologiczno–pedagogicznej poprzez współpracę z psychologiem i innymi specjalistami na terenie placówki oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci;
- 11) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach;
- 12) zapewnia wychowankom bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki; w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- 13) organizuje opiekę i zajęcia dydaktyczne dla dzieci niepełnosprawnych.

2. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, by orientowały się co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postaw patriotycznych;

10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

3. Cele wychowania przedszkolnego oddział przedszkolny realizuje w ramach następujących obszarach edukacyjnych:

- 1) cele dotyczące wspierania aktywności społecznej;
- 2) cele dotyczące wspierania aktywności językowej;
- 3) cele dotyczące wspierania aktywności poznawczej;
- 4) cele dotyczące wspomaganie aktywności artystycznej;
- 5) cele dotyczące wspomaganie aktywności ruchowej i zdrowotnej.

4. Oddział przedszkolny podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy oddziału przedszkolnego i jego rozwoju organizacyjnego.

5. Oddział przedszkolny realizuje cele związane z podtrzymaniem poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) wpajanie dzieciom tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej;
- 2) niestwarzania różnic w prawach i traktowaniu w ten sam sposób wszystkich dzieci bez względu na kolor skóry, różnice kulturowe i religijne;
- 3) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innej osoby;
- 5) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz obrzędach religijnych.

6. Oddział przedszkolny realizuje cele i zdania poprzez:

- 1) prowadzenie pracy opiekuńczo-dydaktycznej w oparciu o pełną znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego, w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie ze współczesną wiedzą pedagogiczną;
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
- 3) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

- 4) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci;
- 5) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (dalsze spacery i wycieczki).

## § 23

1. W oddziałach przedszkolnych zatrudnieni są nauczyciele posiadający wymagane kwalifikacje, na podstawie ustawy karta nauczyciela.

2. Nauczyciel oddziału przedszkolnego w szczególności:

- 1) odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci;
- 2) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
- 3) wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej;
- 4) planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego;
- 5) współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów;
- 6) prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu dzieci;
- 7) przeprowadza analizę gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- 8) otacza indywidualną opieką każde dziecko i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości;
- 9) współpracuje z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo–edukacyjnych;
- 10) organizuje w ciągu roku szkolnego zebrania ogólne z rodzicami oraz spotkania indywidualne w miarę potrzeb zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 11) udziela rodzicom rzetelnych informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju.

3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.

4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

5. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.

6. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego.

7. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

8. Osoba zatrudniona na stanowisku pomocy nauczyciela wspiera pracę wychowawców.

W szczególności do jego zadań należą:

- 1) opieka nad dziećmi dojeżdżającymi;
- 2) opieka nad dziećmi wychodzącymi do toalety;
- 3) pomoc podczas spożywania posiłków;
- 4) czynności porządkowe w klasie podczas zajęć plastycznych i po zakończonych zajęciach;
- 5) zaprowadzanie dzieci spożywających obiad na świetlicę szkolną;
- 6) pomoc dzieciom podczas spożywania obiadu;
- 7) pomoc dzieciom w szatni podczas ubierania i rozbierania się;
- 8) opieka nad dziećmi oczekującymi na autobus szkolny;
- 9) pomoc podczas zajęć na powietrzu (spacery, wycieczki, plac zabaw);
- 10) pomoc w czynnościach porządkowych podczas zmiany dekoracji i wystroju klasy (gazetki, wystawki prac dzieci na korytarzu).

## § 24

1. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych sprawują opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

2. Za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy szkoły.
3. Dyrektor szkoły zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
  - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
  - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem szkoły;
  - 4) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
  - 5) przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
  - 6) wyposażenie pomieszczeń oddziałów przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
  - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których przebywają dzieci;
  - 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
  - 9) ogrodzenie terenu ogrodu;
  - 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
  - 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
4. W swoich działaniach szkoła stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
  - 1) dokonywanie kontroli sali oddziałów przedszkolnych pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
  - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji oddziałów przedszkolnych;
  - 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
  - 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.
5. Praca w oddziałach przedszkolnych odbywa się na dwie zmiany.



6. Zasady pobytu na placu zabaw określa regulamin korzystania z placu zabaw. Nauczyciel jest zobowiązany zapoznać dzieci z regulaminem podczas pierwszych zajęć w ogrodzie przedszkolnym.

## § 25

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, o którym mowa w § 15.

Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.

2. Godziny zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwają 60 minut.

3. Do opieki nad oddziałem przedszkolnym, poza nauczycielem, może być zatrudniona osoba przeznaczona do pomocy nauczyciela zgodnie z zadaniami określonymi w § 23 ust. 8.

4. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. O liczbie opiekunów decyduje dyrektor szkoły.

5. Ramowy rozkład dnia zawierający rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przedstawiany jest na pierwszym spotkaniu rodzicom dzieci. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.

6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy.

7. W oddziale przedszkolnym, na wniosek rodziców, organizuje się naukę religii. Naukę religii włącza się do planu zajęć oddziału przedszkolnego. Dzieci nie korzystające z nauki religii mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.

8. Do realizacji zadań statutowych oddział przedszkolny wykorzystuje:

- 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów;
- 2) łazienki dziecięce;
- 3) szatnie dla oddziałów przedszkolnych;
- 4) salę gimnastyczną szkoły;
- 5) gabinety specjalistów (logopeda, psycholog);
- 6) ogród przedszkolny;
- 7) dziedziniec szkolny;
- 8) boisko szkolne;
- 9) świetlicę szkolną.

9. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym dzieciom bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły.

10. W oddziale przedszkolnym organizuje się różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Koszty wycieczek pokrywają rodzice dziecka.

11. Oddział przedszkolny rozwija sprawność fizyczną wychowanków poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku szkoły, jak i na świeżym powietrzu.

## § 26

1. W oddziale przedszkolnym organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka; za ich realizację odpowiada dyrektor szkoły oraz organ prowadzący.

2. Dyrektor szkoły powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w szkole, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.

3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.

4. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu gminy oraz odpłatnie przez rodziców.

5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.

6. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizowanie zadań określonych w zakresie obowiązków nauczycieli oddziałów przedszkolnych.

## § 27

1. W oddziałach przedszkolnych udziela się i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w § 120.

2. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodów rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w uchwałach organu prowadzącego;
- 2) występowanie o pomoc do rady rodziców, sponsorów, organizacji.

## § 28

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy oddziału przedszkolnego; jest on zobowiązany:

- 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i przeciwpożarowego, odbywać wymagane szkolenia;
- 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora szkoły; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
- 4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
- 6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
- 7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora szkoły w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;

- 8) zgłaszać dyrektorowi szkoły wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren oddziału przedszkolnego;
- 9) przestrzegać procedur obowiązujących w oddziale przedszkolnym i szkole, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych.

2. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

## § 29

1. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku 5 i 6 lat do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej.

2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym;
- 2) szacunku dla swoich potrzeb;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
- 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
- 8) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.

4. W oddziale przedszkolnym ustalane są wspólnie z dziećmi normy dotyczące zachowania. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
- 3) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 4) szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 5) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.

5. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, w przypadku, gdy stan jego zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Indywidualne nauczanie organizowane jest przez dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym, na wniosek rodziców, do którego dołączone jest orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

6. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

7. Za prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 i 6, odpowiada dyrektor szkoły.

8. W zależności od rodzaju niepełnosprawności przedszkole zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.

## § 30

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą do rodziców;
- 3) pochwałą dyrektora szkoły;
- 4) nagrodą rzeczową.

2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:

- 1) ustną uwagą nauczyciela;
- 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;
- 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
- 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:

- 1) powiadomieniu dyrektora szkoły;
- 2) powiadomieniu rodziców dziecka;
- 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora szkoły w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
- 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;
- 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

## § 31

1. Rodzic dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego jest zobowiązany do respektowania zasad działania oddziału.

2. Dziecko powinno przyjść do oddziału przedszkolnego czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.

3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.

4. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

5. Dziecko powinno być przyprawdazane do przedszkola zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie.
6. Osoba przyprawdazająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej.
7. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
8. Do oddziału przedszkolnego nie należy przyprawdazać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do oddziału.
9. Dzieci przyprawdazane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma upoważnienie od rodzica i posiada dowód osobisty lub legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu placówki.
10. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
11. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
12. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.). W każdym przypadku odmowy wydania dziecka

niezwłocznie informowany jest dyrektor szkoły. Szkoła podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

13. W przypadku odbioru dziecka przez rodziców lub osoby upoważnione po godzinie 16:00 (godzina zamknięcia świetlicy szkolnej), nauczycielka zobowiązana jest do skontaktowania się telefonicznego z rodzicami dziecka.

14. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 13 podjęte zostaną następujące działania:

- 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora szkoły z rodzicami dziecka;
- 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
- 3) wystąpienie dyrektora szkoły z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka oddziału przedszkolnego.

15. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy szkoły, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

16. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora szkoły i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.

17. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

18. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować szkołę o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

19. W oddziale przedszkolnym nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

20. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprawdzanych do oddziału przedszkolnego w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.



21. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.

22. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.

23. Dziecko może mieć czasowo zawieszony prawo korzystania z oddziału przedszkolnego w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor szkoły.

## § 32

1. Rodzice dzieci z oddziału przedszkolnego zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka oddziału przedszkolnego należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i oddziału przedszkolnego;
- 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
- 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 5) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
- 6) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
- 7) bezzwłoczne informowanie szkoły o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 8) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym;
- 9) zawiadamianie szkoły o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca);
- 10) przyprowadzanie i odbieranie dziecka osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 11) przestrzeganie godzin pracy oddziału przedszkolnego;

- 12) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 13) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
- 14) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do oddziału przedszkolnego;
- 15) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez nauczycieli oddziału przedszkolnego;
- 16) bezzwłoczne informowanie szkoły o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
- 17) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.

### § 33

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z realizowanymi w oddziale przedszkolnym programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy oddziału i z planów miesięcznych w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
- 5) zapoznania się ze statutem szkoły oraz innymi regulaminami obowiązującymi w szkole;
- 6) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
- 7) dokonywania wyboru zajęć dodatkowych;
- 8) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez szkolnych.

3. Szkoła współpracuje regularnie z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań wychowawczych.

4. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i rodziców.

5. Formy współpracy z rodzicami:

- 1) zebrania grupowe i zajęcia otwarte;
- 2) uroczystości i spotkania okolicznościowe, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem szkoły, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb;
- 4) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
- 5) wystawy prac dzieci.

6. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, szkoła organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych i ich rodziców w celu:

- 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem;
- 2) obserwowania stosowanych w oddziale przedszkolnym metod wychowawczych;
- 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
- 4) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sali.

7. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

8. Z tytułu udostępnienia rodzicom gromadzonych przez oddział przedszkolny informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ich dziecka, szkoła nie pobiera żadnych opłat, bez względu na postać i formę przekazanych informacji.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja świetlicy i stołówki szkolnej**

#### **§ 34**

Świetlica szkolna działa przy Szkole Podstawowej w Osiecku i obejmuje działalnością dzieci z oddziałów przedszkolnych, uczniów szkoły podstawowej.

#### **§ 35**

Świetlica pełni funkcję: opiekuńczą, wychowawczą, profilaktyczną i edukacyjną.

#### **§ 36**

Do zadań świetlicy należy:

- 1) organizowanie pomocy w nauce;
- 2) tworzenie uczniom warunków do odrabiania prac domowych;
- 3) tworzenie uczniom warunków do nauki własnej;
- 4) rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień;
- 5) tworzenie warunków kształtujących nawyki kultury osobistej;
- 6) rozwijanie wśród uczniów samodzielności;
- 7) rozwijanie społecznej aktywności;
- 8) sprawowanie opieki nad uczniami dojeżdżającymi oraz uczniami, których rodzice pracują;
- 9) opieka nad uczniami w czasie nieobecności nauczyciela.

#### **§ 37**

1. Świetlica prowadzi zajęcia o następującej tematyce:

- 1) plastyczne;
- 2) praktyczno – techniczne;
- 3) żywego słowa;
- 4) umuzykalniające;
- 5) sportowe.

2. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły zgodnie z arkuszem organizacyjnym na dany rok.

3. Świetlica pełni wymienione funkcje w godzinach od 7:10 do 16:00.

## § 38

[Rekrutacja uczniów do świetlicy szkolnej]

1. Uczniowie dojeżdżający objęci są obowiązkową opieką świetlicy.

2. Na wniosek ucznia, nauczyciela przedmiotu, wychowawcy lub rodzica uczeń może zostać przyjęty do świetlicy szkolnej w celu otoczenia go opieką przy wyrównywaniu szans edukacyjnych oraz odrabianiu prac domowych.

3. Do korzystania ze świetlicy uprawnieni są uczniowie, których rodzice pracują. W takim wypadku rodzic wypełnia Kartę zgłoszeń i składa ją w kancelarii szkoły lub u wychowawcy.

## § 39

1. Za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel, który został przydzielony do pracy na świetlicy zgodnie z arkuszem organizacyjnym szkoły oraz tygodniowym rozkładem zajęć.

2. Liczba uczniów podczas zajęć prowadzonych przez jednego wychowawcę nie przekracza 25.

3. Rodzic zgłasza fakt zwolnienia dziecka z zajęć świetlicy: osobiście, pisemnie lub telefonicznie.

4. Dzieci i uczniowie odbierani są przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo na następujących zasadach:

- 1) upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych;
- 2) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go; w sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka;
- 3) szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod

wpływem alkoholu, środków odurzających itp.); w każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor szkoły; szkoła podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami;

- 4) w szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma upoważnienie od rodzica; rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu placówki;
- 5) w przypadku odbioru dziecka przez rodziców lub osoby upoważnione po godzinie 16:00 (godzina zamknięcia świetlicy), nauczycielka zobowiązana jest do skontaktowania się telefonicznego z rodzicami dziecka/ucznia; przy czym:
  - a) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora szkoły i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu,
  - b) w przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 5 podjęte zostaną następujące działania:
    - rozmowa wyjaśniająca dyrektora szkoły z rodzicami dziecka,
    - wystosowanie listu do rodziców dziecka,
    - wystąpienie dyrektora szkoły z wnioskiem do Sądu Rodzinnego.
- 6) Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

## § 40

### [Dokumentacja pracy świetlicy]

1. Nauczyciele pracujący na świetlicy dokumentują zajęcia opieki świetlicowej w dzienniku świetlicy.
2. W dzienniku świetlicy są wpisane:
  - 1) plan pracy świetlicy;
  - 2) imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy;
  - 3) oddział, do którego uczęszczają uczniowie;

- 4) tematy prowadzonych zajęć;
  - 5) obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć świetlicy;
3. Wychowawca potwierdza podpisem przeprowadzenie zajęć.

## § 41

1. Obok świetlicy funkcjonuje w szkole stołówka, która prowadzi dożywianie.
2. Z obiadów mogą korzystać uczniowie oraz pracownicy szkoły.
3. Wysokość opłat za obiad ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

## § 42

### [Zasady działania stołówki szkolnej]

1. Kuchnia szkolna wydaje posiłki w czasie dwóch długich przerw:
  - 1) 11:25 – 11:45 - dla uczniów szkoły podstawowej klasy I - VI (od 11:15 dzieci z oddziału przedszkolnego);
  - 2) 12:30 – 12:45 - dla uczniów klas VII i VIII.
2. Dla uczniów oddziału przedszkolnego wydzielone jest specjalnie dostosowane miejsce (niski stolik i krzeselka) oraz przydzielona pomoc osoby dorosłej (nalewanie zupy, krojenie posiłków, opieka).
3. Każdego miesiąca sporządzana jest lista uczniów korzystających z obiadów, w tym sponsorowanych przez GOPS.
4. W poniedziałek o godz. 8:00 intendentka wywiesza jadłospis na cały tydzień.
5. Opłaty za obiady są uiszczane do 15 -go każdego miesiąca na konto wskazane przez dyrektora szkoły.
6. Informacja o kwocie opłaty za obiad umieszczana jest na tablicy ogłoszeń w świetlicy szkolnej.
7. Uczniowie ustawieni w kolejce oczekują na odbiór znaczka i wpis do zeszytu obecności na obiedzie.

8. Podczas posiłku uczniów obowiązują zasady kulturalnego zachowania:

- 1) cisza;
- 2) porządek;
- 3) czyste ręce;
- 4) odnoszenie brudnych naczyń w wyznaczone na stołówce miejsce.

9. Nieobecność dziecka na obiedzie jest zgłaszana do kancelarii szkoły lub na kuchnię najpóźniej do godziny 9:00 w dniu nieobecności dziecka.

10. Zgłoszenie nieobecności dziecka na obiedzie po terminie skutkuje odliczeniem kwoty za posiłek podczas opłaty w kolejnym miesiącu.

11. Istnieje możliwość podania przez rodzica nieobecnego ucznia osoby, która zje posiłek w zastępstwie.

### § 43

Świetlica może prowadzić również działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów.



## **Rozdział 5**

### **Organizacja biblioteki szkolnej**

#### **§ 44**

[Zasady działania biblioteki szkolnej]

1. Biblioteka szkolna wraz z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnym jest interdyscyplinarną pracownią, która służy do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie i kraju.
2. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracyjni szkoły, rodzice oraz inne środowiska, na których terenie szkoła działa na zasadach ogólnie przyjętych.
3. Udostępnianie zbiorów biblioteki odbywa się w czasie trwania zajęć dydaktycznych i na przerwach. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do planu lekcyjnego, z uwzględnieniem dwuzmianowości pracy szkoły. Szczegółowa informacja z godzinami otwarcia biblioteki jest wywieszona w ogólnodostępnym miejscu.
4. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania ze zbiorów określa regulamin biblioteki.
5. Zarejestrowani czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki.
6. Dyrektor szkoły:
  - 1) zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarzy godziny otwarcia biblioteki;
  - 2) zatwierdza plan pracy biblioteki;
  - 3) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia oraz środki finansowe na jej działalność – w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, dokumentów audiowizualnych, multimedialnych itp.) i koniecznego sprzętu.

#### **§ 45**

1. Biblioteka szkolna realizuje cele i zadania zgodne z działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkoły. W szczególności:

- 1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
- 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
- 3) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;
- 4) przysposabia uczniów do samokształcenia , przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;
- 5) współpracuje z biblioteką gminną;
- 6) stanowi ośrodek informacji o dokumentach gromadzonych w szkole;
- 7) stosując właściwe metody i środki, pełni funkcję kształcąco-wychowawczą poprzez rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
- 8) podejmuje działania mające na celu podnoszenie poziomu kompetencji czytelniczych i informacyjnych;
- 9) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej(praca z uczniem zdolnym i słabym);
- 10) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów;
- 11) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 12) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

2. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) praca pedagogiczna:
  - a) nauczyciel bibliotekarz na równi z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno-wychowawczej pracy szkoły, jest członkiem Rady Pedagogicznej,
  - b) powinien pozyskiwać zaufanie i sympatię uczniów oraz wytwarzać wokół siebie miłą, twórczą atmosferę, życzliwie oddziaływać na czytelników,
  - c) gromadzi i ewidencję zbiorów ( w tym podręczników szkolnych) zgodnie profilem szkoły i potrzebami szkoły ustalonymi na podstawie wniosków nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
  - d) udostępnia zbiory biblioteki,
  - e) udziela wszelkich informacji bibliotecznych,

- f) udziela porad w doborze lektury ( indywidualne rozmowy),
  - g) poznaje uczniów, ich potrzeby czytelnicze i zainteresowania,
  - h) prowadzi przysposobienie czytelniczo- informacyjne z poszczególnymi uczniami indywidualnie, z grupami oraz na zajęciach bibliotecznych z całymi klasami,
  - i) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną poprzez prowadzenie lekcji bibliotecznych wg planu i bieżących potrzeb ( Opieka nad Mogiłą Powstańców Styczniowych, Dzień Pluszowego Misia itp., akcja „Cała Polska czyta dzieciom” itp.),
  - j) prowadzi indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi itp.,
  - k) upowszechnia czytelnictwo w różnych formach, np.: wystawy, konkursy, imprezy czytelnicze, maraton czytelniczy, gazetki tematyczne,
  - l) tworzy odpowiednie warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną(przejrzysty podział księgozbioru, umiejętność korzystania z katalogów on-line innych bibliotek, zapis informacji na nośnikach zewnętrznych, przygotowanie listy bezpiecznych stron www dla uczniów, znajomość zasad bezpiecznego posługiwania się i poruszania w sieci Internet),
  - m) wyrabia wśród uczniów nawyk czytania i uczenia się,
  - n) informuje o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach na podstawie prowadzonej statystyki i obserwacji pedagogicznej (comiesięczna informacja w formie graficznej),
  - o) nagradza i wyróżnia aktywnych czytelników,
  - p) prowadzi i rozbudowuje warsztat informacyjny biblioteki (aktualizacja księgozbioru podręcznego, kącika regionalnego, itp.),
  - q) udostępnia uczniom i nauczycielom zasoby internetowe w celach dydaktycznych,
  - r) sprawuje nadzór pedagogiczny nad prawidłowością korzystania przez uczniów z Internetu, zgodnie z opracowanymi regulaminem,
  - s) współpracuje z biblioteką gminną (akcja Narodowe Czytanie, wypożyczenia międzybiblioteczne, zajęcia biblioteczne w Gminnej Bibliotece Publicznej, konkursy, akcje czytelnicze, różnorodne zajęcia),
  - t) współpracuje z rodzicami,
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych biblioteka szkolna troszczy się o :

- a) zabezpieczenie i konserwację zbiorów,
- b) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- c) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- e) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- f) selekcjonowanie zbiorów,
- g) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

3. Biblioteka współpracuje z uczniami na zasadach:

- 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej (dyskusji nad książkami, wstaw książkowych itp.);
- 2) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów;
- 3) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;
- 4) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze;
- 5) powszechnego korzystania przez uczniów ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece;
- 6) powszechnego korzystania przez uczniów w bibliotece z komputerów, zabezpieczonych odpowiednim programem (opiekun ucznia) oraz z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
- 7) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
- 8) otaczania uczniów indywidualną opieką.

4. Biblioteka współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:

- 1) rozbudzania potrzeb zainteresowań uczniów;
- 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
- 3) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;
- 4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji;
- 5) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnianie czytelnictwa;

- 6) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 7) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki.

5. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami uczniów) na zasadach partnerstwa w:

- 1) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich, listy otwarte itp.);
- 2) popularyzacji literatury w zakresie wychowania, bezpieczeństwa w sieci Internet,
- 3) współudziale rodziców w imprezach czytelniczych;
- 4) udostępnianiu zbiorów zgromadzonych w bibliotece, w tym możliwości wglądu do takich dokumentów jak: statutu szkoły, szkolny program wychowawczo - profilaktyczny;
- 5) przekazywaniu informacji o aktywności czytelniczej dziecka;
- 6) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 7) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki.

6. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu, i multimedialnych programów edukacyjnych.

7. Biblioteka zgodnie z uwzględnieniem przepisów bibliotecznych dokonuje inwentaryzację księgozbioru (scontrum).

## **Rozdział 6**

### **Bezpieczeństwo uczniów w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole**

#### **§ 46**

1. W celu zwiększenia poziomu bezpieczeństwa uczniów w szkole podejmowane są działania w zakresie:

- 1) wdrażania zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka;
- 2) usystematyzowania zasad postępowania wobec uczniów;
- 3) zwiększenia kontroli nad osobami wchodzącymi na teren szkoły;
- 4) zapewnienia sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie szkoły.

Procedury dotyczą:

- 1) kadry zarządzającej;
- 2) nauczycieli;
- 3) rodziców/prawnych opiekunów uczniów i uczniów;
- 4) pracowników administracji i obsługi.

#### **§ 47**

[Postępowanie w sytuacjach kryzysowych]

1. W trakcie próbnej ewakuacji obowiązują następujące zasady:

- 1) w szkole odbywa się próbna ewakuacja nie później niż 3 miesiące od rozpoczęcia roku szkolnego, czyli przed 30 listopada;
- 2) dyrektor na początku roku szkolnego zapoznaje pracowników oraz zleca wychowawcom zapoznanie wszystkich uczniów z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole;
- 3) na dwa tygodnie przed próbną ewakuacją dyrektor szkoły przypomina nauczycielom, pracownikom obsługi oraz uczniom instrukcję ewakuacji szkoły;
- 4) najpóźniej na tydzień przed planowaną ewakuacją dyrektor powiadamia właściwego komendanta Powiatowej Straży Pożarnej oraz organ prowadzący szkołę o terminie przeprowadzenia próbnej ewakuacji;

- 5) osoba wyznaczona przez dyrektora używa odpowiedniego sygnału oznaczającego konieczność ewakuacji;
- 6) wszystkie osoby znajdujące się w budynku szkolnym opuszczają go we właściwym porządku (ustalonym w instrukcji, a zależnym od konstrukcji budynku);
- 7) nauczyciele muszą:
  - a) znać stan liczebny klasy, z którą odbywają lekcję,
  - b) zadbać o przestrzeganie przez uczniów zasad ewakuacji określonych w instrukcji, np.:
    - kolejność opuszczania sali - najpierw osoby znajdujące się najbliżej drzwi wejściowych do sali, potem uczniowie z kolejnych ławek, aż do znajdujących się najdalej od wejścia,
    - kolejność opuszczania piętra - na schody wchodzi najpierw uczniowie klasy z sal będących najbliżej schodów, następnie z położonych dalej, aż po najbardziej odległe od schodów,
    - kolejność opuszczania budynku szkolnego- zaczynając od najniższych pięter;
  - c) uformować grupy ewakuacyjne na korytarzach i sprawować opiekę nad uczniami, z którymi prowadzili zajęcia dydaktyczne,
  - d) sprawdzić, czy wszyscy opuścili pomieszczenie,
  - e) wskazać dzieciom kierunek ruchu oraz określić miejsce zbiórki,
  - f) zadbać, aby uczniowie udali się we właściwym kierunku - wyznaczonego miejsca zbiórki,
  - g) zadbać, aby wszyscy uczniowie dotarli do wyznaczonego miejsca,
  - h) nie dopuścić do powstania paniki wśród uczniów ani lekceważenia sytuacji;
- 8) wyznaczone w instrukcji osoby wynoszą dzienniki lekcyjne oraz pieczętki szkolne;
- 9) 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;
- 10) dyrektor szkoły wypełnia dokumentację związaną z przeprowadzeniem ewakuacji próbnej.

## 2. Ewakuacja w trakcie lekcji i przerwy – zasady postępowania po ogłoszeniu alarmu.

Alarm lokalny w szkole jest sygnałem, który powinien być znany wszystkim uczniom i pracownikom szkoły. Tylko w wypadku, gdy nastąpiło bezpośrednie zagrożenie życia, nauczyciel sam podejmuje decyzję o ewakuacji, nie czekając na ogłoszenie alarmu.

- 1) O ewakuacji decyduje dyrektor, który po otrzymaniu meldunku od nauczyciela lub innej osoby zgłaszającej zagrożenie oraz rozpoznaniu sytuacji podejmuje decyzję o zawiadomieniu służb (policja, straż pożarna) i ogłoszeniu alarmu. W sytuacji braku prądu, sygnał alarmowy może być ogłaszany za pomocą gwizdka lub dzwonka ręcznego z jednoczesnym komunikatem słownym podawanym przez osoby ogłaszające alarm.
- 2) Procedura wezwania powinna odbywać się zgodnie z poniższym schematem:
  - a) wybranie numeru odpowiedniej służby i podanie następujących informacji:
    - rodzaj stwierdzonego zagrożenia,
    - nazwę i adres szkoły,
    - imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję,
    - telefon kontaktowy,
    - zrealizowane dotąd działania w reakcji na zagrożenie;
- 3) O zagrożeniu należy bezzwłocznie poinformować odpowiednie służby:
  - Policja 997,
  - Straż Pożarna 998,
  - Pogotowie Ratunkowe 999,
  - Europejski Telefon Alarmowy obowiązującym na terenie całej Unii Europejskiej 112,
  - Pogotowie Energetyczne 991,
  - Pogotowie Gazowe 992,
  - Pogotowie Ciepłownicze 993,
  - Pogotowie Wodno-Kanalizacyjne 994,
  - Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego 987,
  - Infolinia Policji (połączenie bezpłatne) 800 120 226

3. Procedura postępowania w przypadku ewakuacji szkoły wygląda następująco:

- 1) w pierwszej kolejności ewakuowane są osoby z pomieszczeń zagrożonych;
- 2) w dalszej kolejności ewakuuje się osoby, poczynając od najwyższej kondygnacji; ruch



rozpoczynają osoby o ograniczonych zdolnościach poruszania się; strumień ruchu zamykają osoby sprawne fizycznie;

- 3) ewakuacja odbywa się zgodnie z opracowaną instrukcją przebiegu ewakuacji;
- 4) pomieszczenia na parterze w szczególnych przypadkach mogą być opuszczane przez okna;
- 5) nauczyciel powinien uporządkować grupę w ten sposób, aby bezpośrednio za nim znajdowały się osoby najłabsze fizycznie;
- 6) grupę zamykają odpowiedzialni uczniowie, którzy mogą, w razie potrzeby, wesprzeć słabszych;
- 7) nie należy bez potrzeby otwierać okien i drzwi;
- 8) pomieszczenia nie powinny być zamykane na klucz;
- 9) po zakończeniu ewakuacji opiekun grupy zobowiązany jest do sprawdzenia listy obecności;
- 10) w razie podejrzenia, że ktoś mógł pozostać w strefie zagrożonej, należy powiadomić służby ratownicze;
- 11) procedury postępowania na wypadek pożaru znajdują się w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
- 12) procedury postępowania w razie wypadku pracownika ujęte są w regulaminie bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Najważniejsze zasady, które powinien pamiętać i przestrzegać każdy uczeń z chwilą ogłoszenia alarmu w szkole:

- 1) słuchaj i wykonuj dokładnie polecenia nauczyciela;
- 2) bądź opanowany, nie ulegaj panice;
- 3) po przerwaniu zajęć udaj się na miejsce zbiórki wraz z klasą drogą wskazywaną przez nauczyciela;
- 4) pomagaj osobom słabszym;
- 5) bezwzględnie podporządkowuj się osobom funkcyjnym;
- 6) nie lekceważ zagrożenia, nawet wówczas, gdy nie zagraża ci bezpośrednio.

5. Procedury postępowania w chwili wtargnięcia napastnika (terrorysty) do szkoły:

- 1) jeżeli nie miałeś szansy na ucieczkę, ukryj się, zamknij drzwi na klucz;

- 2) wycisz i uspokój uczniów;
- 3) zaopiekuj się uczniami ze SPE i uczniami, którzy potrzebują pomocy;
- 4) każ bezwzględnie wyciszyć, wyłączyć telefony;
- 5) poinformuj policję wysyłając informację tekstową - SMS o zaistniałej sytuacji;
- 6) zasłoń okno, zgaś światło;
- 7) nie przemieszczaj się;
- 8) stań poniżej linii okien, zejź z światła drzwi;
- 9) zejź z linii strzału, połóż się na podłodze;
- 10) jeżeli padną strzały, nie krzycz;
- 11) nie otwieraj nikomu drzwi;
- 12) w przypadku wtargnięcia napastnika do pomieszczenia podejmij walkę, która może być ostatnią szansą na uratowanie życia.

6. W przypadku bezpośredniego kontaktu z napastnikami, którzy dążą do przejęcia kontroli nad szkołą:

- 1) wykonuj bezwzględnie polecenia napastnika;
- 2) na żądanie terrorystów oddaj im przedmioty osobiste, np. telefon;
- 3) poinformuj, że nie możesz wykonać jakiegoś polecenia;
- 4) nie patrz terrorystom w oczy, unikaj kontaktu wzrokowego;
- 5) nigdy nie odwracaj się plecami do napastnika;
- 6) nie zwracaj na siebie uwagi;
- 7) nie lekceważ napastnika i nie bądź agresywny;
- 8) nie oszukuj terrorysty;
- 9) uspokój uczniów, zawsze zwracaj się do nich po imieniu;
- 10) poinformuj napastnika o uczniach ze schorzeniami;
- 11) zawsze korzystaj z dobrej woli terrorysty;
- 12) pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do uczniów.

7. W przypadku działań antyterrorystycznych podjętych przez policję:

- 1) nie uciekaj z miejsca zdarzenia, nie wykonuj gwałtownych ruchów – możesz zostać uznany za terrorystę;

- 2) nie próbuj pomagać służbom ratowniczym, dyskutować z nimi;
- 3) połóż się na podłodze, trzymaj ręce z otwartymi dłońmi najlepiej na wysokości głowy;
- 4) słuchaj poleceń i instrukcji grupy antyterrorystycznej, poddawaj się jej działaniom;
- 5) nie trzymaj oczu w przypadku użycia gazów łzawiących;
- 6) pytaj o pozwolenie zaopiekowania się swoimi uczniami;
- 7) odpowiadaj na pytania funkcjonariuszy;
- 8) bądź przygotowany na traktowanie ciebie jako potencjalnego terrorysty dopóki twoja tożsamość nie zostanie potwierdzona;
- 9) po wydaniu polecenia wyjścia – opuść pomieszczenie jak najszybciej, oddal się we wskazanym kierunku;
- 10) nie zatrzymuj się dla zabrania rzeczy osobistych, zawsze istnieje ryzyko wybuchu lub pożaru.

8. W przypadku podejrzenia podłożenia podejrzanego pakunku:

- 1) odizoluj miejsce znajdowania się podejrzanego pakunku;
- 2) nie dotykaj, nie otwieraj i nie przesuwaj podejrzanego pakunku;
- 3) okryj pakunek w przypadku stwierdzenia wydobywania się z niego innej substancji (tylko jeżeli czas na to pozwala);
- 4) poinformuj o stwierdzeniu pakunku osobę odpowiedzialną za uruchomienie procedury;
- 5) po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpocznij ewakuację zgodnie z planem ewakuacji;
- 6) nie używaj telefonu komórkowego;
- 7) bezwzględnie wykonuj polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb;
- 8) w miejscu ewakuacji policz wszystkie dzieci i poinformuj osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi;
- 9) poinformuj rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu.

9. W przypadku otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego:

- 1) prowadząc rozmowę z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego

zapamiętaj jak największą ilość szczegółów;

- 2) zapisz natychmiast wszystkie uzyskane lub zapamiętane informacje;
- 3) poinformuj niezwłocznie o otrzymaniu zgłoszenia osobę odpowiedzialną w szkole za uruchomienie procedury;
- 4) po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpocznij ewakuację zgodnie z planem ewakuacji;
- 5) nie używaj telefonu komórkowego;
- 6) sprawdź, jeżeli możesz, czy w klasie pozostały przedmioty, które nie należą do jej wyposażenia;
- 7) bezwzględnie wykonuj polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb;
- 8) w miejscu ewakuacji policz wszystkie dzieci i poinformuj osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi;
- 9) poinformuj rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu.

10. W przypadku gdy szkoła otrzymuje informację o możliwym skażeniu substancją chemiczną/biologiczną - np. telefon o zamiarze ataku) należy:

- 1) zaalarmować wszystkich przebywających na terenie szkoły, a osoby przebywające na zewnątrz ewakuować do budynku szkoły przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru;
- 2) natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby;
- 3) w budynku szkoły, zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację;
- 4) w miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki - maski pyłowe, gazę, watę, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do zmywania skóry;
- 5) przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środka biologicznego lub chemicznych do wnętrza pomieszczeń;
- 6) powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku;
- 7) do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji nie wolno opuszczać

uszczelnionych pomieszczeń, przebywać w pobliżu okien i innych otworów wentylacyjnych;

- 8) oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

11. W przypadku, gdy szkoła została skażona substancją chemiczną/biologiczną, a zagrożenie zostało wykryte natychmiast lub szybko po jego pojawieniu się, należy:

- 1) nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy;
- 2) aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryć ją np. kocem;
- 3) pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów;
- 4) opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób;
- 5) powiadomić osobę odpowiedzialną za zarządzanie kryzysowe w szkole - dyrektora, zastępcę dyrektora, osobę upoważnioną przez dyrekcję;
- 6) zaalarmować wszystkie osoby przebywające na terenie szkoły i ewakuować je w rejon ewakuacji, przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru;
- 7) - rejonów ewakuacji powinno być kilka, znajdujących się w różnych kierunkach od szkoły, gdyż nie znamy kierunku wiatru, z jakiego będzie wiał w czasie przedmiotowego zagrożenia, rejonem ewakuacji powinien być budynek/budynki, a nie otwarta przestrzeń;
- 8) natychmiast po ogłoszeniu ewakuacji powiadomić odpowiednie służby - policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia,
- 9) jeśli miał miejsce kontakt z substancją, należy: umyć dokładnie ręce wodą i mydłem, zdjąć ubranie, które miało kontakt z podejrzaną substancją i włożyć do plastikowego worka;
- 10) po kontakcie z substancją nie wolno: jeść, pić, palić do czasu uzyskania zgody odpowiednich służb - policja, straż pożarna, wyspecjalizowana jednostka zwalczania skażeń i zakażeń;
- 11) w obiekcie – budynku, do którego nastąpiła ewakuacja zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację;

- 12) sporządzić listę osób, które miały kontakt z podejrzaną substancją albo znalazły się w odległości ok. 5 m od niej. Listę przekazać policji;
- 13) w miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki;
- 14) przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środków biologicznego lub chemicznego do wnętrza pomieszczeń;
- 15) powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku;
- 16) oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

12. W sytuacji, gdy szkoła została skażona substancją chemiczną/biologiczną, a zagrożenie zostało wykryte późno, np. gdy pojawiły się objawy reakcji na substancję lub/i ogniska zachorowań należy:

- 1) nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy;
- 2) powiadomić osobę odpowiedzialną w szkole za zarządzanie kryzysowe - dyrektora, zastępcę dyrektora, osobę upoważnioną przez dyrekcję;
- 3) przykryć substancję np. kocem, aby zapobiec jej rozprzestrzenianiu się;
- 4) pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów;
- 5) opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób;
- 6) ogłosić alarm i wszystkich uczniów, nauczycieli oraz pracowników znajdujących się bezpośrednio poza budynkiem, a przebywających na terenie szkoły ewakuować do wnętrza szkoły;
- 7) natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby - policję, straż pożarną, pogotowie ratunkowe, kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia;
- 8) oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi;
- 9) w szkole zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację a budynek szkoły wraz ze wszystkimi obecnymi wewnątrz osobami odizolować od bezpośredniego otoczenia przygotowując się do ewentualnej kwarantanny.

### 13. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia agresywnych zachowań w szkole.

Procedura postępowania jest uruchamiana przez osobę, która zauważyła przedmiotowe zachowanie lub której je zgłoszono. O stopniu zaawansowania procedury i podejmowanych w niej krokach decyduje: dyrektor placówki, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektor lub pedagog szkolny.

Czynnościami realizowanymi w trakcie procedury kieruje dyrektor placówki, wicedyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.

#### Agresja fizyczna – sposób postępowania:

- 1) Należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska. Obowiązkiem każdego pracownika szkoły, który zaobserwował atak agresji fizycznej lub został o nim poinformowany jest przerwanie tego zachowania. Pracownik szkoły powinien w sposób stanowczy i zdecydowany przekazać uczestnikom agresji, że nie wyraża zgody na takie zachowanie. Należy mówić dobitnie, głośno, stanowczo, używać krótkich komunikatów. W razie potrzeby należy zadbać o uniemożliwienie dalszego kontaktu między uczniami;
- 2) Należy powiadomić pielęgniarkę szkolną (jeśli taka jest w szkole), pedagoga i dyrektora szkoły oraz powiadomić wychowawcę/ów oraz rodziców (opiekunów prawnych) agresora i ofiary;
- 3) W przypadku zagrożenia życia (stan nieprzytomny) - pielęgniarka, pedagog lub dyrektor szkoły wzywa natychmiast karetkę pogotowia, nawet bez uzyskania zgody rodziców (opiekunów prawnych);
- 4) Opiekę nad uczniem podczas udzielania pomocy medycznej, ale bez możliwości udzielenia zgody na operację, sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły;
- 5) Decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmują rodzice (opiekunowie prawni) poszkodowanego;
- 6) Pedagog szkolny i wychowawcy klas przeprowadzają rozmowy z rodzicami (opiekunami prawnymi) obydwu stron oraz ze sprawcą i ofiarą. Z rozmów sporządzają notatkę;
- 7) Pedagog szkolny powinien udzielić pomocy terapeutycznej ofierze przemocy, wskazać, jak należy radzić sobie w kontaktach z innymi;

- 8) W przypadku agresji fizycznej poczucia bezpieczeństwa i wsparcia wymagają również świadkowie ataku. Należy przeprowadzić rozmowę ze świadkami przemocy, wyjaśnić im pojęcie agresji, przypomnieć normy i zasady reagowania na przemoc, ustalić działania w podobnych przypadkach;
- 9) W przypadku wszczynania kolejnych ataków przez agresora, z widocznymi skutkami pobicia - szkoła kieruje sprawę na Policję, od postępowania której zależą dalsze losy sprawcy przemocy. Wobec agresora stosuje się konsekwencje przewidziane w statucie i/lub regulaminie szkoły.

#### Agresja słowna – sposób postępowania:

- 1) Należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska;
- 2) Należy powiadomić wychowawcę klasy, pedagoga, dyrektora;
- 3) Wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowę z uczniem mającą na celu wyjaśnienie okoliczności zdarzenia. Rozmowę z ofiarą i agresorem należy przeprowadzić osobno;
- 4) Wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowę ze sprawcą i ofiarą w celu ustalenia okoliczności zdarzenia, ustalają wraz ze sprawcą formę zadośćuczynienia;
- 5) O zaistniałym zdarzeniu należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych uczestników zdarzenia;
- 6) Pedagog szkolny powinien udzielić pomocy terapeutycznej ofierze przemocy, wskazać, jak należy radzić sobie w kontaktach z innymi;
- 7) W przypadku agresji fizycznej poczucia bezpieczeństwa i wsparcia wymagają również świadkowie ataku. Należy przeprowadzić rozmowę ze świadkami przemocy, wyjaśnić im pojęcie agresji, przypomnieć normy i zasady reagowania na przemoc, ustalić działania w podobnych przypadkach;
- 8) W poważnych przypadkach np. uzyskania informacji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa ściganego na wniosek poszkodowanego powiadamiana jest Policja;
- 9) Wobec ucznia przejawiającego zachowania agresywne stosuje się konsekwencje przewidziane w statucie lub regulaminie szkoły.



14. Procedura postępowania na wypadek znalezienia w szkole substancji psychoaktywnych.

W przypadku znalezienia podejrzonej substancji odurzającej (narkotyki, dopalacze, alkohol) na terenie szkoły, należy:

- 1) odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie;
- 2) powiadomić pedagoga szkolnego;
- 3) powiadomić dyrektora szkoły, dyrektor powiadamia Policję;
- 4) zażądać od ucznia w obecności innej osoby/pedagoga przekazania posiadanej substancji;
- 5) zażądać od ucznia pokazania zawartości plecaka oraz zawartości kieszeni;
- 6) powiadomić rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
- 7) poinformować rodziców o obowiązujących procedurach w szkole/placówce;
- 8) przeprowadzić z uczniem w obecności rodziców / opiekunów prawnych dziecka rozmowę o złamaniu obowiązującego prawa szkolnego. W dalszej kolejności należy objąć ucznia działaniami profilaktycznymi lub wychowawczymi. Wsparcia należy udzielić również rodzicom/opiekunom prawnym ucznia;
- 9) podjąć wraz z rodzicami działania profilaktyczne w zakresie posiadania i rozprowadzania środków odurzających.

W przypadku rozpoznania stanu odurzenia ucznia alkoholem należy:

- 1) powiadomić wychowawcę klasy ucznia;
- 2) odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie;
- 3) powiadomić pedagoga szkolnego;
- 4) przekazać ucznia pod opiekę wychowawcy, pedagoga szkolnego;
- 5) powiadomić dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji;
- 6) powiadomić rodziców ucznia z prośbą o przybycie do szkoły;
- 7) poinformować rodziców o obowiązującej w szkole procedurze postępowania na wypadek znalezienia w szkole substancji psychoaktywnych. W dalszej kolejności należy objąć ucznia działaniami profilaktycznymi lub wychowawczymi. Wsparcia należy udzielić również rodzicom/opiekunom prawnym ucznia;
- 8) przeprowadzić rozmowę z rodzicami wskazując argumenty dla zagrożenia zdrowia, wskazać działania, instytucje mogące służyć pomocą w zaistniałej sytuacji;
- 9) powiadomić właściwe instytucje zajmujące się zdrowiem ucznia.

W przypadku rozpoznania stanu odurzenia ucznia narkotykami należy:

- 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
- 2) poinformować pielęgniarkę/pedagoga szkolnego;
- 3) w momencie rozpoznania, odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie;
- 4) przekazać ucznia pod opiekę pielęgniarki/pedagoga szkolnego;
- 5) poinformować dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji;
- 6) wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
- 7) przekazać rodzicom informację o obowiązującej procedurze postępowania;
- 8) przeprowadzić rozmowę z rodzicami oraz z uczniem;
- 9) zobowiązać rodziców do pomocy dziecku w odstąpieniu odurzania się, wskazać działania, instytucje mogące służyć pomocą w zaistniałej sytuacji;
- 10) opracować działania profilaktyczne lub wychowawcze pracy z dzieckiem;
- 11) wdrożyć program wychowawczo-profilaktyczny. Monitorować i ewaluować efekty;
- 12) powiadomić właściwe instytucje zajmujące się zdrowiem ucznia.

W przypadku rozpoznania stanu odurzenia ucznia „dopalaczami” należy:

- 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
- 2) w momencie rozpoznania odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie;
- 3) poinformować pedagoga szkolnego;
- 4) przekazać ucznia pod opiekę pedagoga szkolnego, wychowawcy;
- 5) poinformować dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji;
- 6) wezwać karetkę pogotowia ratunkowego;
- 7) wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
- 8) przekazać rodzicom informację o obowiązującej procedurze postępowania;
- 9) przeprowadzić rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności lub indywidualnie w celu wyciszenia emocji;
- 10) udzielić pomocy i zobowiązać rodziców do pomocy dziecku w odstąpieniu od odurzania się;
- 11) opracować działania profilaktyczne lub wychowawcze pracy z dzieckiem;
- 12) wdrożyć program wychowawczo-profilaktyczny. Monitorować i ewaluować efekty powiadomić właściwe instytucje zajmujące się zdrowiem ucznia.

W przypadku odmowy współpracy przez rodziców:

- 1) szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję;
- 2) powiadomione instytucje wdrażają obowiązujące procedury postępowania;
- 3) szkoła współpracuje z instytucjami w zakresie pomocy i wsparcia ucznia;
- 4) szkoła udziela informacji i przekazuje dotychczasowe sposoby postępowania z uczniem;
- 5) szkoła współpracuje z Ośrodkiem Wychowawczym, w którym umieszczono ucznia;
- 6) szkoła monitoruje ucznia do czasu osiągnięcia przez niego pełnoletności.

15. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia kradzieży lub wymuszenia pieniędzy lub przedmiotów wartościowych, kradzież lub wymuszenie przedmiotu znacznej wartości:

- 1) Działania mające na celu powstrzymanie i niwelowanie tego zjawiska winny zostać podjęte bezzwłocznie;
- 2) Osoba, która wykryła kradzież, winna bezzwłocznie powiadomić dyrektora szkoły;
- 3) Należy przekazać sprawcę czynu (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) pod opiekę pedagoga szkolnego, wychowawcy lub dyrektora szkoły;
- 4) Należy zabezpieczyć dowody przestępstwa tj. przedmiotów pochodzących z kradzieży lub wymuszenia i przekazanie ich Policji;
- 5) Należy zażądać, aby uczeń przekazał skradzioną rzecz, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży oraz przekazał inne przedmioty budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną rzeczą - w obecności innej osoby, np. wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, dyrektora lub innego pracownika szkoły (należy pamiętać, że pracownik szkoły nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia. Może to zrobić tylko Policja);
- 6) We współpracy z pedagogiem szkolnym należy ustalić okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia;
- 7) Dyrektor szkoły winien wezwać rodziców (opiekunów prawnych) sprawcy i przeprowadzić rozmowy z uczniem w ich obecności. Należy sporządzić notatkę z tej rozmowy podpisaną przez rodziców;
- 8) Należy powiadomić Policję;
- 9) sprawca winien dokonać zadośćuczynienia poszkodowanemu w kradzieży.

16. Otrzymanie przez ucznia prawomocnego wyroku ukończenia postępowania karnego.

- 1) Po otrzymaniu zawiadomienia z sądu o prawomocnym ukończeniu postępowania karnego wobec ucznia dyrektor szkoły niezwłocznie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej winien przedstawić treść zawiadomienia;
- 2) Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
- 3) Następnie dyrektor szkoły powiadamia o decyzji Rady Pedagogicznej rodziców.
- 4) Dyrektor - na podstawie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego - wydaje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły.

17. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków pedofilii w szkole.

Należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie tego zjawiska:

- 1) w pierwszym kroku po stwierdzeniu zagrożenia należy powiadomić dyrektora oraz pedagoga szkolnego;
- 2) w przypadku potwierdzenia informacji o pojawianiu się osób obcych, zaczepiających uczniów, należy bezzwłocznie powiadomić placówkę Policji;
- 3) następnie dyrektor szkoły winien przekazać pracownikom szkoły informację o stwierdzonym zagrożeniu;
- 4) wychowawcy klas oraz nauczyciele winni podjąć działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania potencjalnego zagrożenia oraz wskazania możliwych form przekazania informacji o osobach, które mogą stwarzać zagrożenie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń był molestowany, bezzwłocznie powinni zostać powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie ucznia oraz policja w celu przeprowadzenia czynności sprawdzających, które umożliwią ustalenie sprawy molestowania;
- 6) wychowawca lub pedagog szkolny przeprowadza indywidualną rozmowę z uczniem (w obecności rodziców ustala przyczyny i okoliczności zdarzenia);
- 7) dyrektor winien wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
- 8) wychowawca lub pedagog szkolny winien przeprowadzić rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia sprawcy na temat zdarzenia;
- 9) dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ustali działania

z udziałem psychologa dziecięcego lub pedagoga w celu zapewnienia opieki nad uczennicą/uczniem;

10) Podstawy prawne uruchomienia procedury - Kodeks Karny: art. 197 § 3; art. 200 art. 200a; art. 200b.

18. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków rozpowszechniania pornografii w szkole przez ucznia.

- 1) W przypadku powzięcia przez nauczyciela/rodzica lub inną osobę informacji o rozpowszechnianiu przez ucznia pornografii w Internecie, w szkole należy bezzwłocznie powiadomić dyrektora szkoły oraz administratora sieci o zaistniałym zdarzeniu;
- 2) W przypadku, gdy uczeń przekazuje informację o osobach, które pokazywały materiały pornograficzne, konieczne jest zapewnienie anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną wobec tego ucznia przez sprawców zdarzenia;
- 3) Dyrektor szkoły winien przekazać informację o stwierdzonym zagrożeniu pracownikom szkoły;
- 4) Wychowawca klasy i pedagog szkolny winien podjąć działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania zagrożeń, jakie niesie za sobą upublicznianie materiałów o charakterze pornograficznym oraz wskazania możliwych konsekwencji tego typu działań;
- 5) Dyrektor winien wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia, który rozpowszechniał materiały pornograficzne;
- 6) Wychowawca lub pedagog szkolny winni przeprowadzić rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia sprawcy na temat zdarzenia.

19. Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia przypadków niepokojących zachowań seksualnych uczniów w szkole.

- 1) Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien powiadomić wychowawcę klasy i/lub pedagoga szkolnego o przypadkach niepokojących zachowań seksualnych uczniów w szkole, a jeżeli jest ich świadkiem, żąda od ucznia zaprzestania czynności i podejmuje z nim rozmowę wychowawczą;

- 2) W przypadku, gdy uczeń przekazuje nauczycielowi informację o niepokojących zachowaniach seksualnych, konieczne jest zapewnienie anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną wobec tego ucznia przez uczniów, którzy brali czynny udział w tego typu zachowaniach;
- 3) Wychowawca lub pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem oraz informuje o zaistniałym zdarzeniu rodziców ucznia;
- 4) Jeżeli przeprowadzenie rozmowy z uczniem nie jest wystarczające dla zmiany jego zachowań, wychowawca, pedagog szkolny przekazuje rodzicom informację o zachowaniu ich dziecka, zobowiązując ich jednocześnie do szczególnego nadzoru nad nim;
- 5) Wychowawca może wezwać rodziców/opiekunów prawnych ucznia do szkoły i przeprowadzić rozmowę z uczniem w ich obecności oraz ustalić z nimi dalsze wspólne postępowanie z dzieckiem;
- 6) W sytuacji kiedy rodzice odmawiają współpracy lub nie reagują na wezwanie do pojawienia się w szkole, gdy szkoła wykorzysta dostępne jej metody oddziaływań wychowawczych i nie przynoszą one spodziewanych efektów, a zachowanie ucznia wskazuje na znaczny stopień demoralizacji (np. uprawianie nierządu), dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Wydział ds. Nieletnich lub Policję;
- 7) Gdy zachowanie ucznia może świadczyć o popełnieniu przez niego przestępstwa (np. gwałtu), wychowawca, pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły po uprzednim powiadomieniu o zajściu rodziców/opiekunów ucznia, zawiadamia najbliższą jednostkę Policji, która dalej postępuje zgodnie ze swoimi procedurami. Pedagog całe zdarzenie dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę;
- 8) Jeżeli postępowanie świadczące o demoralizacji przejawia uczeń, który ukończył 18 lat, a nie jest to udział w działalności grup przestępczych, czy popełnienie przestępstwa, to postępowanie nauczyciela powinno być określone przez statut i/lub regulamin szkoły;
- 9) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję.

## 20. Procedura postępowania w sytuacji wypadku ucznia w szkole.

Wypadek w szkole to nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące konieczność udzielenia pomocy, które nastąpiło, gdy uczeń pozostawał pod opieką szkoły w czasie:

- 1) zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych;
- 2) przerw międzylekcyjnych;
- 3) innych zajęć szkolnych (np. dyskoteki, imprezy).

Do wypadków szkolnych zalicza się również nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło poza szkołą, w czasie gdy uczniowie pozostawali pod opieką szkoły (np. wyjazdy, wycieczki, zawody sportowe).

- 1) Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, udziela pierwszej pomocy przedmedycznej i zgłasza ten fakt w sekretariacie szkoły;
- 2) Jeśli wypadek zdarzy się podczas zajęć, nauczyciel po udzieleniu pierwszej pomocy prosi o wsparcie innego pracownika znajdującego się w pobliżu (np. inny nauczyciel, sprzątaczkę, sekretarkę, woźny). Wsparcie może dotyczyć: opieki nad pozostałymi uczniami, poinformowania sekretariatu o wypadku, wezwania pogotowia;
- 3) Pracownicy sekretariatu szkoły informują rodzica o zaistniałym wypadku i wzywają go do szkoły;
- 4) Szkoła wzywa karetkę pogotowia w przypadku wystąpienia zagrożenia życia poszkodowanego ucznia lub inne np. utrata przytomności, złamania kończyn dolnych (w sytuacji gdy występują widoczne oznaki, np. nienaturalny kształt nogi), oznaki zatrucia, wymioty, objawy neurologiczne, otwarte złamania, złamania z przemieszczeniem, urazy głowy, brak kontaktu z dzieckiem;
- 5) W razie urazu kończyn dolnych, gdy nie ma widocznych oznak złamania, pracownicy szkoły unieruchamiają nogę i uniemożliwiają uczniowi poruszanie się, kontaktują się z rodzicem i czekają na jego decyzję;
- 6) Tylko w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia i braku możliwości skontaktowania się z rodzicem pracownik szkoły może pojechać z poszkodowanym dzieckiem karetką do szpitala;
- 7) W każdym innym przypadku rodzic sam lub osoba przez niego upoważniona jedzie

- z dzieckiem karetką do szpitala;
- 8) każdym wypadku pracownicy sekretariatu szkoły lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt ten dokumentuje się wpisem w dzienniku zajęć, podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca ucznia o wypadku;
  - 9) Nauczyciel, który sprawował bezpośrednią opiekę nad uczniem w czasie jego wypadku, zobowiązany jest niezwłocznie – najpóźniej następnego dnia – sporządzić szczegółowy opis wypadku, na podstawie którego pracownik służby bhp sporządzi protokół wypadku;
  - 10) Jeżeli wypadek miał miejsce w szkole, na lekcji, na przerwie, poza budynkiem szkoły, uczeń zaraz po zdarzeniu ma obowiązek zgłoszenia tego faktu nauczycielowi bądź pracownikowi szkoły. Jeżeli z różnych powodów uczeń tego faktu nie zgłosił w dniu wypadku, jego obowiązkiem jest zgłoszenie wypadku dyrektorowi szkoły w pierwszym dniu przyjscia do szkoły po wypadku;
  - 11) W skład zespołu powypadkowego wchodzi dyrektor/wicedyrektor i pracownik służby bhp;
  - 12) Pracownik służby bhp na podstawie szczegółowego opisu wypadku sporządzonego przez nauczyciela, który sprawował opiekę nad poszkodowanym uczniem w czasie zdarzenia, sporządza protokół powypadkowy, który podpisuje dyrektor szkoły. Kopię protokołu przekazuje się rodzicowi poszkodowanego ucznia (rodzic ma 7 dni na zgłoszenie zastrzeżeń do protokołu). Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach – jeden zostaje w szkole, drugi odbiera rodzic poszkodowanego ucznia;
  - 13) Postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone, jeżeli do treści Protokołu Powypadkowego w terminie 7 dni nie zostaną zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego ucznia;
  - 14) Dyrektor jest zobowiązany zapoznać z powyższymi procedurami pracowników szkoły oraz rodziców uczniów;
  - 15) Wychowawcy są zobowiązani zapoznać z procedurami uczniów;
  - 16) O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty;
  - 17) O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia na terenie szkoły, dyrektor zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego;



- 18) Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone;
- 19) Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy;
- 20) Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki/opiekun grupy i on odpowiada za nie;

#### 21. Procedura postępowania na wypadek popełnienia przez ucznia czynu karalnego.

- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego w szkole na wypadek popełnienia przez ucznia czynu karalnego oraz udzielenie pomocy uczniowi – sprawcy czynu karalnego;
- 2) Osoby odpowiedzialne za zarządzanie to dyrektor lub wicedyrektor szkoły, osoba wyznaczona w przypadku nieobecności w/w.

#### Podstawy uruchomienia działań:

Przypadek dotyczy czynów zabronionych przez ustawę o postępowaniu w sprawach nieletnich rozumianych jako przestępstwo albo wykroczenie:

- 1) posiadanie noża, maczety lub innego podobnie niebezpiecznego przedmiotu w miejscu publicznym;
- 2) zakłócenie spokoju lub porządku publicznego;
- 3) kradzież lub przywłaszczenie;
- 4) paserstwo czyli nabycie mienia, wiedząc o tym, że pochodzi ono z kradzieży;
- 5) niszczenie lub uszkodzanie cudzej rzeczy.

#### Sposób działania:

- 1) Osoba będąca świadkiem/dostrzegła zagrożenie zobowiązana jest do powiadomienia dyrektora szkoły;
- 2) Dyrektor szkoły/pedagog odpowiada za ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia;
- 3) W przypadku, gdy sprawca jest znany i przebywa na terenie szkoły, wyznaczone przez niego osoby winny zatrzymać i przekazać go dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę;

- 4) Dyrektor szkoły/pedagog winien powiadomić rodziców ucznia o zaistniałym przypadku;
- 5) Dyrektor szkoły jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (np. rozbój, uszkodzenie ciała, itp.) lub w przypadku, gdy nieletni sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość jest nieznana. Do jego obowiązków należy także zabezpieczenie ewentualnych dowodów lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich Policji.

## 22. Przypadek ucznia będącego ofiarą czynu karalnego.

Dotyczy zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego w szkole na wypadek zidentyfikowania w szkole ucznia będącego ofiarą czynu karalnego ucznia oraz udzielenie pomocy uczniowi - ofierze czynu karalnego.

### Sposób działania:

- 1) Osoba będąca świadkiem, która dostrzegła zagrożenie, winna udzielić ofierze czynu karalnego pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnić jej udzielenie poprzez wezwanie lekarza, w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń;
- 2) Następnie świadek powinien powiadomić o sytuacji dyrektora szkoły;
- 3) Obowiązkiem dyrektora szkoły jest niezwłoczne powiadomienie rodziców ucznia - ofiary czynu karalnego;
- 4) Następnie dyrektor szkoły winien niezwłocznie wezwać Policję, szczególnie w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia;
- 5) W dalszej kolejności ofiara czynu karalnego powinna otrzymać pomoc, wsparcie psychologiczne.

## 23. Procedury reagowania w przypadku wystąpienia w szkole zagrożeń bezpieczeństwa cyfrowego.

### Podstawowe działania na rzecz bezpieczeństwa cyfrowego w szkole:

- 1) Rozmowa uczestnika zdarzenia z dyrektorem/pedagogiem szkoły;
- 2) Powiadomienie rodziców/ opiekunów poszkodowanego dziecka;
- 3) Działania wychowawcze i wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy;
- 4) Powiadomienie Policji/ sądu rodzinnego w przypadku naruszenia prawa;

- 5) Udzielenie uczestnikom zdarzenia wsparcia psychologicznego.

W przypadku ujawnienia cyberprzemocy wobec uczniów i pracowników szkoły podejmuje się następujące kroki:

- 1) Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę/pedagoga lub bezpośrednio dyrektora w przypadku gdy cyberprzemoc dotyka pracownika szkoły;
- 2) Wychowawca i pedagog, dyrektor szkoły przeprowadzają rozmowę z ofiarą cyberprzemocy, udzielając jej wsparcia;
- 3) Wychowawca i pedagog, ustalają okoliczności zdarzenia, ewentualnych świadków oraz informują dyrektora szkoły;
- 4) Wychowawca i pedagog przy pomocy nauczyciela informatyki zabezpieczają dowody i ewentualnie ustalają tożsamość sprawcy;
- 5) Pedagog zawiadamia rodziców poszkodowanego ucznia oraz dyrektora szkoły, który podejmuje decyzję o ewentualnym powiadomieniu policji o zdarzeniu;
- 6) Jeżeli aktu cyberprzemocy dokonał uczeń naszej szkoły, wychowawca zawiadamia rodziców i nakłada karę na sprawcę zgodnie z zapisami niniejszego statutu;
- 7) Wychowawca i pedagog, monitorują sytuację poszkodowanego ucznia i udzielają pomocy psychologicznej;
- 8) Jeśli sprawców jest więcej, to z każdym z nich należy rozmawiać osobno.
  - a) Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży - 116 111,
  - b) Telefon dla Rodziców i Nauczycieli w sprawie Bezpieczeństwa Dzieci – 800 100 100, [dyzurnet@dyzurnet.pl](mailto:dyzurnet@dyzurnet.pl)

24. Nawiązywanie niebezpiecznych kontaktów w Internecie - uwodzenie, zagrożenie pedofilią – procedura reagowania sposób postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia:

- 1) Należy zidentyfikować i zabezpieczyć w szkole, w formie elektronicznej dowody działania dorosłego sprawcy uwiedzenia (zapisy rozmów w komunikatorach, na portalach społecznościowych; zrzuty ekranowe, zdjęcia, wiadomości e-mail);
- 2) o możliwym związku takich zachowań dzieci z inspiracją w Internecie dyrektor powiadamia rodziców;
- 3) Jednocześnie – bezzwłocznie - dyrektor zawiadamia Policję o wystąpieniu zdarzenia;

- 4) Szkoła obejmuje opieką ofiarę i ew. świadków;
- 5) Szkoła otacza ofiarę pomocą psychologiczno-pedagogiczną we współpracy z rodzicami/opiekunami.

25. Bezkrytyczna wiara w treści zamieszczone w Internecie, nieumiejętność odróżnienia treści prawdziwych od nieprawdziwych, szkodliwość reklam.

Brak umiejętności odróżniania informacji prawdziwych od nieprawdziwych publikowanych w Internecie, bezkrytyczne uznawanie za prawdę też publikowanych w forach internetowych, kierowanie się informacjami zawartymi w reklamach. Taka postawa może dzieci do zagrożeń życia i zdrowia (np. stosowania wyniszczającej diety, samookaleczeń), skutkować rozczarowaniami i porażkami życiowymi (w efekcie korzystania z fałszywych informacji), utrudniać lub uniemożliwiać osiągnięcie dobrych wyników w edukacji.

Procedury reagowania:

- 1) Nauczyciel dostrzega posługiwanie się nieprawdziwymi informacjami zaczerpniętymi z Internetu w procesie dydaktycznym – podczas lekcji lub w zadaniach domowych, dokonuje sprostowania nieprawdziwych informacji;
- 2) Uczniowie nie umiejący odróżniać prawdy od fałszu informacji publikowanych w Internecie winni być identyfikowani przez nauczycieli i wychowawców w trakcie lekcji wszystkich przedmiotów. Często taka postawa ujawnia się podczas przygotowania prac domowych;
- 3) Nauczyciel prowadzi działania profilaktyczno-edukacyjne medialną (informacyjną), zarówno w formie zajęć pozalekcyjnych, jak i w trakcie lekcji przedmiotów nieinformatycznych (np. historii, języka polskiego).

## § 48

[Ogólne zasady pozostawiania dziecka pod opieką szkoły]

1. W budynku szkolnym realizuje się cele statutowe.
2. Wynajem hali sportowej po godzinach pracy szkoły reguluje zarządzenie Wójta Gminy Osieck.

3. Rodzice/prawni opiekunowie wychowanków oddziałów przedszkolnych i uczniów przekazują aktualne dane kontaktowe oraz informacje o stanie zdrowia i zasadach opuszczania szkoły przez dziecko do wychowawcy.

4. Szkoła zwraca się do rodziców/prawnych opiekunów o wyrażenie zgody na:

- 1) przetwarzanie danych osobowych ucznia w zakresie koniecznym do funkcjonowania dziennika, publikację danych i wizerunku dziecka w celu promocji osiągnięć jego i szkoły, publikację danych i wizerunku dziecka na stronie internetowej szkoły;
- 2) wezwanie karetki pogotowia ratunkowego i hospitalizację dziecka w przypadku zachorowania lub urazu;
- 3) udział dziecka w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych odbywających się poza terenem szkoły i jednodniowych wyjazdach edukacyjnych, wycieczkach i imprezach klasowych.

5. Uczeń przebywa w budynku szkolnym pod opieką nauczycieli dyżurujących od godziny 7:45 lub pod opieką nauczycieli świetlicy od godziny 7:10.

6. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyproawdzone do szkoły przed wyznaczonymi godzinami dyżurów lub godzinami pracy świetlicy oraz za dziecko, które nie zgłosiło się do świetlicy.

7. Podczas pobytu w szkole w wyznaczonych terminach dyżurów i czasie pracy świetlicy uczeń pozostaje pod stałą opieką nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, których polecenia zobowiązany jest respektować.

8. W czasie przeznaczonym na zajęcia lekcyjne, zajęcia dodatkowe i zajęcia opiekuńcze, a także podczas przerw pomiędzy zajęciami, uczeń nie może opuszczać terenu szkolnego.

9. W salach lekcyjnych, pracowniach i hali sportowej uczeń może przebywać wyłącznie za zgodą nauczyciela i pod jego opieką, respektując obowiązujące regulaminy.

10. Uczeń nie może przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, np. latarek laserowych, ostrych narzędzi, substancji toksycznych.

11. Uczeń powinien bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.

12. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie pozostają pod opieką dyżurujących nauczycieli (w wyznaczonych miejscach – według obowiązującego grafiku dyżurów).
13. Dzieci grup przedszkolnych są przekazywane przez rodziców pod opiekę wychowawcy lub osoby zatrudnionej do pomocy nauczyciela.
14. Dzieci z grup przedszkolnych przez całe zajęcia pozostają pod opieką wychowawcy lub osoby zatrudnionej do pomocy nauczyciela.
15. Po zakończeniu zajęć wychowawca lub osoba zatrudniona do pomocy nauczyciela odprowadza dzieci do świetlicy i przekazuje nauczycielowi świetlicy lub w szatni przekazuje rodzicowi/opiekunowi.
16. W klasach 1 – 3 uczniowie podczas wszystkich zajęć pozostają pod opieką wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
17. Po zakończeniu zajęć dzieci oczekujące na autobus szkolny lub rodzica/opiekuna przechodzą do świetlicy pod opiekę nauczyciela dyżurującego.
18. Dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz klas I są odbierane przez rodziców lub osoby przez nich wskazane. Rodzice tych dzieci składają wychowawcy pisemną informację o tym, kto odbiera dziecko ze szkoły. W nagłych przypadkach informacja ta może być przekazana telefonicznie do sekretariatu szkoły lub wychowawcy.
19. Uczniowie klas II – VIII po zakończonych zajęciach opuszczają szkołę lub udają się na świetlicę, z tym że uczniowie klas II – III mogą samodzielnie opuszczać szkołę na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców. Wzór tego oświadczenia stanowi załącznik do Statutu.
20. Zasady korzystania uczniów ze świetlicy szkolnej określa „Regulamin świetlicy szkolnej”.
21. Uczniowie samowolnie przebywający w innych miejscach niż wyznaczone ponoszą konsekwencją przewidziane w Statucie szkoły.
22. Podczas zajęć pozalekcyjnych prowadzonych na terenie szkoły przez inne podmioty uczniowie pozostają pod opieką rodziców i osób prowadzących te zajęcia. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczestników tych zajęć.
23. Na terenie boiska opiekę sprawuje nauczyciel/instruktor prowadzący zajęcia sportowe.

24. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo osób samowolnie korzystających z boiska.

25. Dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów chorych lub niepełnosprawnych w szkole.

26. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli.

## § 49

### [Dowożenie uczniów]

1. Z dowozu autobusem może korzystać bezpłatnie każdy uczeń, który znajduje się na liście uczniów dojeżdżających.

2. Uczniowie przyjeżdżają do szkoły i odjeżdżają z niej zgodnie z kursami ujętymi w planie przywozów i odwozów. Powrót do domu innym kursem może nastąpić na skutek zmiany organizacji pracy szkoły za zgodą wychowawcy lub dyrekcji szkoły.

3. Uczeń, który zostaje w szkole na zajęciach pozalekcyjnych i chce wrócić kursem późniejszym, musi złożyć w sekretariacie szkoły stosowne oświadczenie podpisane przez rodziców.

4. Powrót do domu innym środkiem lokomocji niż autobus może nastąpić tylko na podstawie informacji przekazywanej bezpośrednio, telefonicznie lub na piśmie przez rodzica do wychowawcy lub dyrekcji szkoły, a także do opiekuna autobusu.

5. Za bezpieczeństwo ucznia w swojej miejscowości: w czasie drogi z domu do przystanku autobusowego, oczekującego na przystanku autobusowym, dochodzącego po wyjściu z autobusu do domu odpowiada rodzic.

6. Za bezpieczeństwo ucznia w czasie jego przewozu do szkoły i ze szkoły odpowiada opiekun, który: dba o porządek i dyscyplinę, ma prawo żądać odpowiedniego zachowania, a sytuacje konfliktowe zgłaszać dyrekcji w celu rozwiązania problemu i wyegzekwowania poprawnego zachowania.

7. Za bezpieczeństwo ucznia od chwili jego wejścia na teren szkoły do czasu jego opuszczenia odpowiada szkoła.

8. Po lekcjach uczeń na autobus oczekuje na terenie szkoły, nie wychodzi poza ogrodzenie szkolne. Do pojazdu zbliża się na wyraźny znak opiekuna.

## 9. Uczeń w autobusie:

- 1) bezwzględnie wykonuje polecenia opiekuna;
- 2) ustawia się i wchodzi do autobusu w kolejności wiekowej (od najmłodszych do najstarszych);
- 3) nie przemieszcza się w czasie jazdy;
- 4) nie zakłóca hałasem pracy kierowcy;
- 5) wysiada tylko przednimi drzwiami;
- 6) nie otwiera drzwi z tyłu autobusu bez wyraźnej zgody opiekuna;
- 7) jest uprzejmy i życzliwy wobec koleżanek i kolegów (nie zajmuje siedzeń teczką, ustępuje miejsca młodszemu);
- 8) dba o czystość w autobusie;
- 9) nie niszczy autobusu;
- 10) w zaistniałych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu wszystkich podróżnych niezwłocznie powiadamia opiekuna lub kierowcę.

## § 50

[Zasady, do których stosują się dzieci i uczniowie dojeżdżający]

1. Wszyscy uczniowie, którzy ze względu na pracę rodziców lub organizację dojazdów muszą być wcześniej w szkole, oczekują na rozpoczęcie lekcji pod opieką nauczyciela świetlicy.
2. Uczniowie, którzy nie są objęci opieką świetlicową, przychodzą do szkoły, nie wcześniej niż 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.
3. W przypadku wcześniejszego (uzasadnionego) przybycia do szkoły, uczniowie rozpoczynający zajęcia od drugiej lub trzeciej godziny lekcyjnej, oczekują na lekcje w bibliotece lub świetlicy.
4. Dzieci dojeżdżające z oddziałów przedszkolnych oraz klas I są odbierane z autobusu lub spod szkoły przez rodziców lub osoby przez nich wskazane. Rodzice tych dzieci składają wychowawcy pisemną informację o tym, kto odbiera dziecko. W nagłych przypadkach informacja ta może być przekazana telefonicznie do sekretariatu szkoły lub wychowawcy. Na pisemny wniosek rodzica dzieci dojeżdżające mogą zostać objęte opieką świetlicy szkolnej.



5. Uczniowie klas II – VIII samodzielnie wracają z przystanku autobusowego do domu, z tym że uczniowie klas II - III na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców.

Wzór tego oświadczenia stanowi załącznik do statutu.

6. Po zakończonych zajęciach uczniowie oczekujący na autobus szkolny są pod opieką nauczyciela dyżurującego lub nauczyciela świetlicy.

7. (uchylony).

## § 51

Opiekun dzieci dojeżdżających spełnia następujące obowiązki:

- 1) wychodzi po dzieci na przystanek, przeprowadza je przez jezdnię i wpuszcza do autobusu w kolejności wiekowej tylko przednimi drzwiami;
- 2) pomaga wsiąść do pojazdu dzieciom młodszym;
- 3) na każdym przystanku sprawdza stan liczebny uczniów;
- 4) wskazuje miejsce w autobusie;
- 5) dba o porządek w autobusie;
- 6) dba o bezpieczeństwo dzieci w autobusie, nie pozwala im się przemieszczać w czasie jazdy;
- 7) pilnuje, aby dzieci siedziały na swoich miejscach do chwili zatrzymania autobusu;
- 8) po zatrzymaniu autobusu opiekun wychodzi na przystanek, przeprowadza dzieci na drugą stronę drogi;
- 9) dba o to, aby do autobusu wsiedli najpierw uczniowie, a dopiero potem pozostali pasażerowie.

## § 52

[Zasady zachowania podczas przerw międzylekcyjnych]

1. W czasie przerw uczniowie przebywają w korytarzach szkolnych, w czasie przerw obiadowych również w stołówce szkolnej.

2. W okresie wrzesień-październik i marzec-czerwiec przy sprzyjających warunkach pogodowych jako miejsce spędzania przerw może służyć również wyznaczony dziedziniec szkolny.

3. Uczeń zobowiązany jest zachowywać się podczas przerw:

- 1) spokojnie, w sposób niezagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób – nie biegać, nie popychać innych, nie wychodzić poza teren szkoły;
- 2) dbać o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu;
- 3) szanować mienie szkoły i cudzą własność.

4. Uczeń zobowiązany jest wypełniać polecenia nauczyciela dyżurującego i innych pracowników szkoły, reagować na dostrzeżone przejawy zła, bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.

### § 53

1. Nauczyciel pełniący dyżur w czasie przerwy międzylekcyjnej, przez lekcjami i po nich jest świadomy, iż dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.

2. Plan dyżurów układa dyrektor szkoły na podstawie podziału godzin.

3. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach.

4. Miejscem dyżuru nauczyciela są: korytarze, schody, szatnie, sanitariaty, plac przed szkołą.

5. W razie nieobecności nauczyciela w szkole dyrektor ustala zastępstwo za niego na dyżurze.

### § 54

Nauczyciel dyżurujący ma obowiązek:

- 1) przebywać w wyznaczonym harmonogramem dyżurów miejscu i czasie. Przed lekcjami rozpoczyna dyżur od godz. 7.45;
- 2) zwracać uwagę, aby uczniowie wychodzili z klas w czasie przerwy;
- 3) zwracać baczną uwagę na przestrzeganie przez uczniów zasad bezpieczeństwa, nie dopuszcza do niebezpiecznych zabaw, siedzenia na parapetach, wychylania się przez okno, biegania po schodach;
- 4) zdecydowanie reagować na wszelkie przejawy przemocy wśród uczniów (bójki, złośliwość, przekleństwa, itp.);

- 5) dopilnować, aby uczniowie w czasie przerw nie biegali, nadmiernie nie hałasowali;
- 6) zwracać szczególną uwagę na zachowanie uczniów na klatce schodowej - uczniowie nie mogą biegać po schodach, stać i siedzieć na nich;
- 7) być cały czas czynnym, nie zajmować się sprawami postronnymi, jak: przeprowadzanie rozmów z rodzicami, nauczycielami dyżurującymi, innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;
- 8) nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora;
- 9) nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie po usłyszeniu dzwonka na przerwę znaleźć się na swoim stanowisku i opuścić je po dzwonku na lekcję, sprawdzając stan rejonu, w którym dyżurował (porządek, itp.);
- 10) obowiązkowo i natychmiastowo zgłaszać dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie usunąć;
- 11) nauczyciel dyżurujący odpowiada za porządek w miejscu dyżuru. Pilnuje, aby uczniowie nie zniszczyli ścian, sprzętów, i urządzeń szkolnych;
- 12) w razie wypadku nauczyciel dyżurujący udziela uczniowi pierwszej pomocy, zawiadamia dyrektora szkoły, lekarza, ewentualnie wzywa pogotowie ratunkowe;
- 13) nauczyciel dyżurujący ponosi odpowiedzialność cywilną za ewentualne nieszczęśliwe wypadki, które zaistniały na jego terenie w czasie pełnienia dyżuru. Odpowiedzialność tę ponosi również wówczas, gdy nie pełnił dyżuru;
- 14) nauczyciel dyżurujący w razie nieszczęśliwego wypadku udziela wyjaśnień Komisji Powypadkowej powołanej przez dyrektora szkoły.

## § 55

Nauczyciel w czasie pełnienia dyżuru:

- 1) podejmuje ważne decyzje w sprawach dotyczących zagrożenia życia lub zdrowia (zarządza ewakuację budynku w przypadku pożaru, wzywa pogotowie);
- 2) wyznacza dyżurnym klasowym dodatkowe dyżury. W przypadku niewywiązania się przez nich ze swoich obowiązków, powiadamia o tym wychowawcę klasy;
- 3) wnioskuje o obniżenie oceny z zachowania uczniom, którzy systematycznie nie przestrzegają regulaminu szkolnego, zarządzeń dyrekcji, zasad BHP.

## § 56

1. Nieobecność uczniów na zajęciach obowiązkowych jest usprawiedliwiana w następującym trybie:

- 1) rodzic może zgłosić i usprawiedliwić nieobecności ucznia w szkole (całodzienną, lub wielodniową), powiadamiając wychowawcę w e- dzienniku za pomocą wiadomości tekstowej;
- 2) w przypadku braku usprawiedliwienia w e-dzienniku uczeń jest zobowiązany dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności w szkole do wychowawcy na najbliższej godzinie wychowawczej po ustaniu nieobecności (w wyjątkowych przypadkach nie dłużej niż do 14 dni);
- 3) po upływie 14 dni nie ma możliwości usprawiedliwienia godzin nieobecnych;
- 4) usprawiedliwienie nieobecności na wybranych zajęciach u nauczycieli przedmiotów, rodzice usprawiedliwiają w dzienniczku ucznia (opatrzonym pieczętką szkoły, wzorami podpisów rodziców, danymi osobowymi ucznia).

2. Wzory zwolnień i usprawiedliwień w załączniku 3.

## § 57

Doraźne zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych przebiega w następującym trybie:

- 1) zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych dokonuje rodzic osobiście u nauczyciela prowadzącego zajęcia lub pisemnie w dzienniczku ucznia u wychowawcy; (w przypadku nieobecności wychowawcy u dyrektora szkoły);
- 2) doraźne zwolnienie ucznia z zajęć w związku z udziałem w zawodach, konkursie, wycieczce może również zostać dokonane przez nauczyciela, który przejmuje opiekę nad uczniem i odpowiednią informację umieszcza na tablicy w pokoju nauczycielskim;
- 3) w przypadku stwierdzenia nieobecności ucznia na drugiej lub kolejnej lekcji w danym dniu nauczyciel niezwłocznie powiadamia wychowawcę, który podejmuje działania wyjaśniające.

## § 58

Sprawowanie opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych odbywa się na następujących zasadach:

- 1) w dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych szkoła zapewnia opiekę uczniom. Ze względów organizacyjnych wskazane jest, aby rodzice przekazali wcześniej stosowną informację wychowawcy klasy;
- 2) opieka sprawowana jest w formie zajęć świetlicowych przez nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora.

## § 59

W razie dolegliwości zdrowotnych ucznia przyjmuje się następujące uregulowania:

- 1) uczeń powinien zgłosić informację o złym samopoczuciu nauczycielowi, wychowawcy lub w kancelarii;
- 2) w przypadku zauważenia, że uczeń ma problemy zdrowotne, każdy pracownik szkoły ma obowiązek objąć ucznia opieką, poinformować wychowawcę lub sekretariat o jego stanie zdrowia;
- 3) w przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły;
- 4) w przypadku, gdy rodzic nie może stawić się po dziecko osobiście, ucznia może odebrać inna, upoważniona przez rodzica osoba dorosła;
- 5) w przypadku nagłego poważnego pogorszenia stanu zdrowia wzywane jest pogotowie ratunkowe; uczeń zostaje powierzony opiece personelu medycznego karetki i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) towarzyszy mu wyznaczony przez dyrektora nauczyciel lub pracownik szkoły.

## § 60

1. Wypadek w szkole to nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące konieczność udzielenia pomocy, które nastąpiło, gdy uczeń pozostawał pod opieką szkoły w czasie:

- 1) zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych;
- 2) przerw międzylekcyjnych;
- 3) innych zajęć szkolnych (np. dyskoteki, imprezy).

2. Do wypadków szkolnych zalicza się również nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło poza szkołą, w czasie gdy uczniowie pozostawali pod opieką szkoły (np. wyjazdy, wycieczki, zawody sportowe).

3. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, udziela pierwszej pomocy przedmedycznej i zgłasza ten fakt w sekretariacie szkoły.

4. Jeśli wypadek zdarzy się podczas zajęć, nauczyciel po udzieleniu pierwszej pomocy prosi o wsparcie innego pracownika znajdującego się w pobliżu (np. inny nauczyciel, sprzątaczkę, sekretarkę, woźny). Wsparcie może dotyczyć: opieki nad pozostałymi uczniami, poinformowania sekretariatu o wypadku, wezwania pogotowia.

5. Pracownicy sekretariatu szkoły informują rodzica o zaistniałym wypadku i wzywają go do szkoły.

6. Szkoła wzywa karetkę pogotowia w przypadku:

- 1) wystąpienia zagrożenia życia poszkodowanego ucznia;
- 2) lub inne np. utrata przytomności, złamania kończyn dolnych (w sytuacji gdy występują widoczne oznaki, np. nienaturalny kształt nogi), oznaki zatrucia, wymioty, objawy neurologiczne, otwarte złamania, złamania z przemieszczeniem, urazy głowy, brak kontaktu z dzieckiem;
- 3) w razie urazu kończyn dolnych, gdy nie ma widocznych oznak złamania, pracownicy szkoły unieruchamiają nogę i uniemożliwiają uczniowi poruszanie się, kontaktują się z rodzicem i czekają na jego decyzję.

7. Tylko w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia i braku możliwości skontaktowania się z rodzicem pracownik szkoły może pojechać z poszkodowanym dzieckiem karetką do szpitala.

8. W każdym innym przypadku rodzic sam lub osoba przez niego upoważniona jedzie z dzieckiem karetką do szpitala.

9. O każdym wypadku pracownicy sekretariatu szkoły lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt ten dokumentuje się wpisem w dzienniku zajęć, podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca ucznia o wypadku.

10. Nauczyciel, który sprawował bezpośrednią opiekę nad uczniem w czasie jego wypadku, zobowiązany jest niezwłocznie – najpóźniej następnego dnia – sporządzić szczegółowy opis wypadku, na podstawie którego pracownik służby bhp sporządzi protokół wypadku.

11. Jeżeli wypadek miał miejsce w szkole, na lekcji, na przerwie, poza budynkiem szkoły, uczeń zaraz po zdarzeniu ma obowiązek zgłoszenia tego faktu nauczycielowi bądź pracownikowi szkoły. Jeżeli z różnych powodów uczeń tego faktu nie zgłosił w dniu wypadku, jego obowiązkiem jest zgłoszenie wypadku dyrektorowi szkoły w pierwszym dniu przyścia do szkoły po wypadku.

12. W skład zespołu powypadkowego wchodzi wicedyrektor i pracownik służby bhp.

13. Pracownik służby bhp na podstawie szczegółowego opisu wypadku sporządzonego przez nauczyciela, który sprawował opiekę nad poszkodowanym uczniem w czasie zdarzenia, sporządza protokół powypadkowy, który podpisuje dyrektor szkoły. Kopię protokołu przekazuje się rodzicowi poszkodowanego ucznia (rodzic ma 7 dni na zgłoszenie zastrzeżeń do protokołu). Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach – jeden zostaje w szkole, drugi odbiera rodzic poszkodowanego ucznia.

14. Postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone, jeżeli do treści Protokołu Powypadkowego w terminie 7 dni nie zostaną zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego ucznia.

15. Dyrektor jest zobowiązany zapoznać z powyższymi procedurami pracowników szkoły oraz rodziców uczniów.

16. Wychowawcy są zobowiązani zapoznać z procedurami uczniów.

17. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty;

18. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia na terenie szkoły, dyrektor zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

19. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.

20. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki/opiekun grupy i on odpowiada za nie.

## § 61

W przypadku, gdy uczeń źle zachowuje się na terenie szkoły, postępuje się według następujących zasad:

- 1) w przypadku zachowania ucznia, który zaburza tok lekcji, nauczyciel prowadzący zajęcia podejmuje działania dyscyplinujące;
- 2) wychowawca przeprowadza rozmowę dyscyplinującą ucznia;
- 3) w przypadku, gdy uczeń nie koryguje swojego zachowania, nauczyciel korzysta z pomocy pedagoga szkolnego;
- 4) w przypadku utrzymujących się trudności wychowawczych z uczniem, pedagog we współpracy z wychowawcą i rodzicami ucznia przeprowadza diagnozę problemów wychowawczych i emocjonalnych ucznia;
- 5) pedagog ustala system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych w celu eliminacji zachowań niepożądanych;
- 6) pedagog informuje rodziców o zaistniałym problemie i podjętych działaniach;
- 7) w szczególnie trudnych sytuacjach wychowawczych dyrektor bierze udział w rozwiązywaniu problemów.

## § 62

[Postępowanie w sytuacji zagrożenia ucznia demoralizacją  
lub skutkami czynów zabronionych]

1. W razie podejrzenia popełnienia kradzieży przez ucznia na terenie szkoły:

- 1) nauczyciel powiadomiony o kradzieży zgłasza ten fakt do wychowawcy i powiadamia pedagoga;
- 2) pedagog przeprowadza działania wyjaśniające (monitoring, rozmowa z uczniem lub klasą);
- 3) wychowawca/pedagog powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia, w razie konieczności informuje o zdarzeniu policję.



2. W przypadku bójki uczniów na terenie szkoły należy:

- 1) w miarę możliwości odizolować uczestników i powiadomić wychowawcę i pedagoga, którzy ustalają okoliczności zdarzenia (monitoring, rozmowa ze świadkami);
- 2) wychowawca wpisuje uwagę do dziennika elektronicznego;
- 3) wychowawca/pedagog powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.

3. Popętnienie wymuszenia przez ucznia na terenie szkoły wobec innego ucznia szkoły skutkuje następującymi działaniami:

- 1) nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek wymuszenia, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę lub pedagoga;
- 2) wychowawca i pedagog ustalają okoliczności zdarzenia;
- 3) wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowę z ofiarą zdarzenia, udzielając jej wsparcia i porady;
- 4) wychowawca powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.

4. W razie stwierdzenia, że uczeń przebywający na terenie szkoły jest w stanie sugerującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających, należy przedsięwziąć następujące kroki:

- 1) ucznia należy odizolować (uczeń nie może pozostawać bez opieki);
- 2) nauczyciel sprawujący opiekę ocenia stan zdrowia ucznia i podejmuje decyzję odpowiednio o wezwaniu karetki pogotowia i policji oraz powiadamia rodziców i dyrektora.

5. W przypadku podejrzenia posiadania przez ucznia alkoholu lub środków odurzających:

- 1) nauczyciel powiadamia o swoich podejrzeniach wychowawcę i pedagoga;
- 2) izoluje ucznia;
- 3) wzywa rodziców i w ich obecności prosi o okazanie zawartości kieszeni i plecaka;
- 4) w razie konieczności podejmuje decyzję o wezwaniu policji.

6. Uczeń, który na terenie szkoły znalazł substancje przypominające alkohol lub środki odurzające, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie pierwszą napotkaną osobą dorosłą.

7. Pracownik, który na terenie szkoły znalazł substancje przypominające alkohol lub środki odurzające, zabezpiecza je przed dostępem osób niepowołanych, powiadamia dyrektora szkoły, który wzywa policję.

8. W przypadku gdy pracownik szkoły poweźmie informację o spożywaniu przez ucznia alkoholu lub zażywaniu środków odurzających, a także o popełnieniu przez ucznia innych czynów zabronionych poza zajęciami szkolnymi, wówczas:

- 1) powiadamia wychowawcę lub pedagoga o zaistniałym zdarzeniu;
- 2) wychowawca/pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami.

9. W przypadku ujawnienia cyberprzemocy wobec uczniów i pracowników szkoły podejmuje się następujące kroki:

- 1) nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę/pedagoga lub bezpośrednio dyrektora w przypadku gdy cyberprzemoc dotyka pracownika szkoły;
- 2) wychowawca i pedagog, dyrektor szkoły przeprowadzają rozmowę z ofiarą cyberprzemocy, udzielając jej wsparcia;
- 3) wychowawca i pedagog, ustalają okoliczności zdarzenia, ewentualnych świadków oraz informują dyrektora szkoły;
- 4) wychowawca i pedagog przy pomocy nauczyciela informatyki zabezpieczają dowody i ewentualnie ustalają tożsamość sprawcy;
- 5) pedagog zawiadamia rodziców poszkodowanego ucznia oraz dyrektora szkoły, który podejmuje decyzję o ewentualnym powiadomieniu policji o zdarzeniu;
- 6) jeżeli aktu cyberprzemocy dokonał uczeń naszej szkoły, wychowawca zawiadamia rodziców i nakłada karę na sprawcę zgodnie z zapisami niniejszego statutu;
- 7) wychowawca i pedagog, monitorują sytuację poszkodowanego ucznia i udzielają pomocy psychologicznej.

## § 63

### [Zasady organizacji wycieczek szkolnych]

1. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez zagranicznych wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Udział uczniów w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych (wyjścia poza szkołę w ramach zajęć lekcyjnych) i imprezach wymaga zgody ich rodziców/ prawnych opiekunów.

4. Wycieczkę lub inne wyjście czy uroczystość przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje uczestników i ich rodziców/prawnych opiekunów o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.

5. Kierownikiem wycieczki lub wyjścia może być:

- 1) nauczyciel, który ukończył kurs kierowników wycieczek szkolnych;
- 2) osoba posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

6. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:

- 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy, przedstawia je dyrektorowi do zatwierdzenia;
- 2) zapoznaje z planem wycieczki rodziców i uczniów;
- 3) przedstawia dyrektorowi do zatwierdzenia Kartę wycieczki;
- 4) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników;
- 5) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 6) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 7) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy;
- 8) nadzoruje wyposażenie uczestników;
- 9) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników;
- 10) dokonuje podziału zadań wśród uczestników;
- 11) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
- 12) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

7. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.

8. Opiekun w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

9. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki.

10. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki zagranicznej - ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

11. Na wycieczkach autokarowych:

- 1) w przypadku podziału grupy dzieci na dwa pojazdy, to w każdym z nich musi być opiekun.
- 2) ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe;
- 3) przejście w autokarze musi być wolne;
- 4) opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru;
- 5) uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach;
- 6) należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu oraz jedzenia;
- 7) kierownik wycieczki powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy;
- 8) bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach;
- 9) napoje powinny być zabezpieczone w torbach uczestników wycieczki tak, aby nie wylały się;
- 10) jeżeli przejazd przekracza 4 godziny, należy zaplanować 40 minutową przerwę na posiłek;
- 11) przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów;

- 12) w czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania.
- 13) po każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników;
- 14) należy unikać przewozu dzieci w czasie nocy oraz w warunkach ograniczonej widoczności;
- 15) opiekunowie wycieczki dbają o ład i porządek w autokarze (zasady czystości ustalone z kierowcą).

12. Zorganizowana grupa uczniów porusza się w miastach na określonych poniżej zasadach:

- 1) przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki adresie / miejscu / pobytu docelowego, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki;
- 2) w trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi idąc na końcu zamykał ją;
- 3) opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim;
- 4) obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego , aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy;
- 5) prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- 6) szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem.

13. Wycieczki rowerowe są organizowane według następujących zasad:

- 1) liczba rowerów w zorganizowanej kolumnie nie może przekraczać 15;
- 2) odległość między kolumnami rowerów nie może być mniejsza niż 200 metrów;
- 3) odległość roweru od roweru nie powinna przekraczać 5 m;
- 4) kolumnę rowerów oznacza się białą chorągiewką z przodu, z tyłu umieszcza się wysunięty lizak, zamontowany do siodła;
- 5) jazda w kolumnie nie zwalnia kierującego pojazdem od przestrzegania obowiązujących przepisów ruchu drogowego;
- 6) uczestnicy wycieczek rowerowych powinni mieć karty rowerowe, kaski ochronne i kamizelki;

- 7) przed rozpoczęciem jazdy opiekun powinien sprawdzić znajomość, a w razie potrzeby przypomnieć podstawowe reguły jazdy rowerem w ruchu drogowym;
- 8) opiekun jeszcze w fazie planowania trasy winien uwzględnić regulacje tempa jazdy i dystans według możliwości najstarszego, najczęściej najmłodszego z uczestników;
- 9) długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 50 km;
- 10) opiekunowie przed rozpoczęciem jazdy winni sprawdzić, czy wszystkie rowery znajdują się w należyłym stanie technicznym i posiadają wymagane przepisami wyposażenie, m.in. oświetlenie roweru i „odblaski”;
- 11) opiekun powinien posiadać przynajmniej jedną apteczkę oraz podstawowe części zamienne i narzędzia do podręcznych napraw (pompkę, komplet kluczy, itd.);
- 12) w czasie jazdy opiekun powinien prowadzić wycieczkę, jadąc jak najbliżej prawej krawędzi jezdni; tuż za nim winni poruszać się najstarsi rowerzyści. Prawo o ruchu drogowym zakazuje jazdy obok siebie;
- 13) kolumnę zamyka drugi opiekun;
- 14) wszyscy rowerzyści powinni stosować zasadę ograniczonego zaufania.
- 15) korzystanie z chodnika przez kierującego rowerem jest dozwolone jedynie w razie braku drogi (ścieżki) dla rowerów i niemożności korzystania z jezdni, jeżeli dozwolony jest na niej ruch pojazdów samochodowych z prędkością większą niż 60 km/h.

#### 14. Wycieczki piesze organizowane są w następujący sposób:

- 1) organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych;
- 2) przy wyjściu dzieci poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów;
- 3) przy korzystaniu ze środków komunikacji opieka musi być zwiększona w zależności od odległości, a także wieku uczniów. Jeśli wycieczka będzie się odbywała poza miejscowością, w której jest siedziba szkoły, jeden opiekun powinien przypadać dla grupy do 15 uczniów;
- 4) w przypadku dzieci do lat 10 poruszających się w kolumnie, stosuje się przepisy o ruchu pojedynczego pieszego (art. 11 ust. 1 i 2 Prawa o ruchu drogowym), kierownik takiej

kolumny prowadzi ją po jezdni tylko wtedy, gdy nie ma chodnika lub pobocza i porusza się lewą stroną jezdni;

- 5) piesi poniżej 10 lat nie mogą przebywać na jezdni w warunkach niedostatecznej widoczności (np. o zmroku);
- 6) kolumna pieszych w wieku powyżej 10 lat porusza się prawą stroną jezdni, tak jak pojazdy. Długość każdej kolumny nie może przekraczać 50 metrów; ze względów bezpieczeństwa kolumny nie mogą znajdować się na jezdni w czasie mgły;
- 7) osoba poniżej 18 lat nie może prowadzić kolumny pieszych;
- 8) jeżeli przemarsz kolumny pieszych powyżej 10 lat odbywa się w warunkach niedostatecznej widoczności, to pierwszy i ostatni z idących niosą latarki ze światłem białym;
- 9) wskazane jest, aby wszyscy uczestnicy wycieczki byli wyposażeni w elementy odblaskowe.

15. Podczas zajęć dydaktycznych obowiązkowych i dodatkowych odbywających się poza terenem szkoły ucznia obowiązują zasady bezpieczeństwa jak na zajęciach szkolnych:

- 1) uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) podczas zajęć odbywających się w okolicy szkoły na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 30-tu uczniów;
- 3) wyjście na zajęcia nauczyciel zgłasza w sekretariacie szkoły.

## § 64

1. Szkoła organizuje, współorganizuje różnego typu uroczystości, konkursy i inne wydarzenia, które mogą mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich.

2. Przez uroczystość szkolną rozumie się:

- 1) akademię szkolną;
- 2) apel uczniowski;
- 3) uroczystości okolicznościowe;
- 4) konkurs wewnątrzszkolny/zewnętrzny;
- 5) dyskotekę, bal.

3. Wszystkie uroczystości umieszczone są w harmonogramie pracy szkoły, który jest przyjmowany na posiedzeniu rady pedagogicznej na początku roku bądź wynikają z bieżących potrzeb.
4. Organizacją takiej uroczystości zajmuje się nauczyciel wyznaczony w harmonogramie pracy szkoły.
5. Szczegóły dotyczące przebiegu organizator musi uzgodnić z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym.
6. Organizator zobowiązany jest przedstawić dyrekcji scenariusz uroczystości.
7. Podczas uroczystości uczniowie pozostają pod opieką wyznaczonego nauczyciela, który ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników i odpowiedni poziom przedsięwzięcia.

## § 65

### [Bezpieczeństwo uczniów w czasie dyskotek]

1. Godziny trwania dyskotek ustala organizator dyskoteki w porozumieniu z dyrekcją szkoły.
2. Za pozostawienie w czystości obiektu szkolnego po dyskotece odpowiedzialni są organizator i pracownicy obsługi.
3. Straty materialne wynikłe podczas dyskoteki pokrywają rodzice uczniów, którzy je spowodowali.
4. Bezpieczeństwo uczniów podczas dyskoteki zapewniają nauczyciele dyżurujący oraz rodzice, (co najmniej dwóch rodziców i czterech nauczycieli), zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Samorząd Uczniowski.
5. Na dyskoteki szkolne nie mogą być wpuszczane osoby obce. Wyjątek stanowią zorganizowane grupy uczniów pod opieką nauczyciela, zaproszone przez szkołę.
6. W czasie dyskotek uczniowie mogą korzystać tylko z wyznaczonych pomieszczeń.



7. Opuszczenie budynku szkoły w trakcie trwania dyskoteki jest zabronione za wyjątkiem planowanego opuszczenia budynku uczniów jest zobowiązany poinformować nauczyciela dyżurnego, a ten zawiadamia telefonicznie rodziców lub opiekunów.
8. Bezpieczne dotarcie na dyskotekę lub po niej - do domu ucznia, który nie jest objęty dowozem szkolnym, zapewniają rodzice.
9. Zakazuje się wnoszenia na teren szkoły przedmiotów niebezpiecznych, a rzeczy wartościowe wnoszone są na własną odpowiedzialność.
10. W przypadku nieprzestrzegania postanowień niniejszego statutu , organizator ma prawo usunąć uczestnika dyskoteki z budynku szkoły, zawiadamiając telefonicznie rodziców.
11. Nauczyciel/organizator dyskoteki ma obowiązek informowania dyrektora szkoły o złym zachowaniu uczniów podczas dyskotek szkolnych. Uczniowie ci są karani przez dyrektora szkoły zgodnie z zapisami statutu. Szczególne przypadki będą zgłaszane policji.
12. Dyrekcja oraz wychowawcy zapoznają rodziców i uczniów z Regulaminem Dyskotek na godzinie wychowawczej oraz zebraniu rodziców.
13. W czasie trwania dyskotek zapewniony jest dostęp do telefonu, a w przypadku stwierdzenia zagrożenia bezpieczeństwa uczniów, wychowawców czy budynku szkoły wskazane jest zawiadomienie Powiatowej Komendy Policji.

## § 66

[Zapewnienie bezpieczeństwa dziecku/uczniowi w sieci]

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym i programem „Opiekun dziecka w Internecie” utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych oraz dającym możliwość pełnej kontroli nad komputerem uczniowskim.
2. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:
  - 1) przestrzegać regulaminu pracowni komputerowej;
  - 2) przestrzegać netykiety;
  - 3) przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych osób;

- 4) nie przekazywać danych osobowych;
- 5) nie korzystać z komunikatorów bez zgody i wiedzy nauczyciela;
- 6) nie zapisywać na dysku komputerów ściągniętych z Internetu plików bez zgody i wiedzy nauczyciela;
- 7) nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www (księgi gości itp.) i na dysku komputera;
- 8) w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.

3. Szkoła ma obowiązek uświadomić rodzicom zagrożenia związane z Internetem.

4. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

## § 67

W przypadku stwierdzenia przypadku agresji ucznia w stosunku do nauczyciela postępuje się w sposób następujący:

- 1) w przypadku znieważenia nauczyciela:
  - a) nauczyciel zgłasza fakt znieważenia (ubliżenie, obrażenie) do dyrektora szkoły/pedagoga,
  - b) dyrektor szkoły/pedagog przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą oraz wpisuje uczniowi uwagę do dziennika elektronicznego,
  - c) dyrektor szkoły/pedagog informuje o zdarzeniu wychowawcę oraz rodziców (opiekunów) ucznia,
  - d) w przypadku powtarzających się zachowań agresywnych dyrektor szkoły /pedagog informuje policję,
  - e) dyrektor szkoły/pedagog informuje rodziców (opiekunów) o powiadomieniu policji;
- 2) w sytuacji naruszenia nietykalności osobistej nauczyciela / innego pracownika szkoły:
  - a) nauczyciel / pracownik zgłasza fakt naruszenia nietykalności dyrektorowi szkoły,
  - b) dyrektor szkoły powiadamia policję oraz rodziców (opiekunów) ucznia;
- 3) naruszenie mienia nauczyciela / innego pracownika szkoły:
  - 1) nauczyciel / pracownik zgłasza fakt naruszenia mienia dyrektorowi szkoły,
  - 2) dyrektor szkoły powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia i ewentualnie policję.

## § 68

### [Zasady uczestnictwa ucznia w zawodach sportowych]

1. Uczeń uczestniczy w zawodach sportowych na podstawie kwalifikacji dokonanej przez nauczyciela wychowania fizycznego i pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów.
2. W trakcie zawodów uczeń pozostaje pod opieką wyznaczonego nauczyciela.
3. W przypadku powrotu z zawodów po zakończeniu zajęć szkolnych, odpowiedzialność za dziecko w drodze powrotnej ze szkoły do domu ponosi rodzic.

## § 69

### [Korzystanie z hali sportowej i bezpieczeństwo na lekcjach wychowania fizycznego]

1. Hala sportowa służy prowadzeniu zajęć wychowania fizycznego, zajęć sportowo-rekreacyjnych pozalekcyjnych oraz organizowaniu uroczystości sportowych, rekreacyjnych i okolicznościowych, a także szkoleń, prób i innych wydarzeń, zgodnie z potrzebami szkoły.
2. Uczniowie mogą przebywać w hali sportowej wyłącznie w obecności nauczyciela (opiekuna, trenera) sprawującego nad nimi opiekę.
3. Wszyscy korzystający z hali sportowej zobowiązani są:
  - 1) bezwzględnie przestrzegać regulamin hali sportowej;
  - 2) dbać o ład i porządek;
  - 3) dbać o dobry stan sprzętu, urządzeń i wyposażenia hali sportowej;
  - 4) zachowywać się w sposób zdyscyplinowany, zapewniający bezpieczeństwo własne oraz współużytkowników.
4. Uczniów ćwiczących na hali sportowej obowiązuje odpowiedni strój sportowy:
  - 1) koszulka i spodenki lub dres;
  - 2) sportowe obuwie na miękkiej, niebrudzącej podeszwie.
5. Przed przystąpieniem do zajęć wychowania fizycznego należy:
  - 1) zdjąć okulary, kolczyki, łańcuszki, pierścionki, zegarki i inne ozdoby (szczególnie te zawieszane na szyi lub przegubach rąk), które mogą stanowić zagrożenie podczas wykonywanych ćwiczeń;

- 2) spiąć włosy w kucyk za pomocą gumki lub frotki w przypadku, gdy są one zbyt długie i ograniczają pole widzenia;
  - 3) zadbać o bezpieczną długość paznokci (paznokcie obcięte równo z opuszkami palców).
6. W przypadku niewywiązania się ucznia z powyżej wymienionych obowiązków, ponosi on konsekwencje zawarte w przedmiotowym systemie oceniania.
7. Wszelkie przedmioty objęte zakazem wnoszenia na halę sportową należy zostawić w szatni we własnym plecaku (torbie).
8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szatni. Zaleca się uczniom nieprzynoszenie cennych przedmiotów w dniach, w których odbywają się zajęcia wychowania fizycznego (w ostateczności rzeczy wartościowe takie jak biżuteria, pieniądze na czas lekcji może zabezpieczyć nauczyciel prowadzący zajęcia).
9. Uczniowie przebierają się w szatni przy hali sportowej, gdzie pozostawiają swoje rzeczy w należytym porządku.
10. Uczniowie niećwiczący pozostają w hali sportowej pod opieką nauczyciela, chyba że posiadają odrębnie wydaną zgodę na nieobecność w sali podczas lekcji wychowania fizycznego.
11. Podczas zajęć uczniowie nie mogą opuszczać hali sportowej bez wiedzy i zgody nauczyciela.
12. Uczniowie są zobowiązani do natychmiastowego poinformowania nauczyciela o zaistniałym wypadku, odniesionej kontuzji, skaleczeniu lub pogorszeniu samopoczucia.
13. Uczniowie mają obowiązek natychmiastowego zgłaszania nauczycielowi wszelkich zauważonych uszkodzeń i usterek urządzeń oraz sprzętu sportowego.
14. Uczeń, który łamie zasady ustalone niniejszym regulaminem, niewłaściwie wykorzystuje sprzęt lub urządzenia, szczególnie wtedy, gdy zagraża to zdrowiu lub życiu jego samego oraz innych uczniów, może zostać odsunięty przez nauczyciela od wykonywania ćwiczeń i ponosi konsekwencje wynikające z przedmiotowego systemu oceniania.
15. Na zajęciach wychowania fizycznego organizowanych poza szkołą (np. w plenerze, na obiektach zewnętrznych), ucznia obowiązuje szczególna dyscyplina związana

z poruszaniem się w terenie i na ulicach, a także zastosowanie się do regulaminów poszczególnych obiektów.

16. W przypadku naruszenia lub lekceważenia regulaminu, uczeń może być ukarany zgodnie ze statutem szkoły.

17. Urządzenia i sprzęt nabywane przez szkołę, jako wyposażenie hali sportowej, muszą posiadać odpowiednie certyfikaty i atesty.

## § 70

Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do:

- 1) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za szkody wyrządzone przez ich dzieci;
- 2) informowania nauczyciela o niedyspozycji lub chorobie dziecka, a także innych okolicznościach, które mogą przyczynić się do urazu lub wypadku podczas lekcji wychowania fizycznego.

## § 71

[Zasady korzystania ze sprzętu i urządzeń sportowych]

1. Sprzęt i urządzenia w sali gimnastycznej muszą być wykorzystywane wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.
2. Przemieszczanie sprzętu i urządzeń oraz ich przygotowanie do użycia powinno odbywać się w bezpieczny sposób pod nadzorem nauczyciela.
3. Zabrania się wnoszenia sprzętu sportowego poza salę gimnastyczną bez zgody nauczyciela.
4. Po zakończeniu zajęć, salę gimnastyczną i szatnie należy pozostawić w porządku, zaś sprzęt i urządzenia w wyznaczonych miejscach.
5. Wszelkie zauważone uszkodzenia i usterki w sali gimnastycznej oraz sprzętu i urządzeń, należy natychmiast zgłaszać dyrekcji szkoły.

## § 72

[Obowiązki nauczycieli wychowania fizycznego]

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na zasadach obowiązujących w szkole.
2. Pokój nauczycieli wychowania fizycznego powinien być wyposażony w apteczkę zaopatrzoną w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy oraz instrukcję jej udzielania.
3. W przypadku zaistnienia wypadku lub kontuzji, nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) podjęcia odpowiednich działań zgodnych z procedurami dotyczącymi udzielania pierwszej pomocy, w zależności od okoliczności i zaobserwowanych skutków zdarzenia;
  - 2) zapewnienia opieki poszkodowanemu uczniowi i udzielenie niezbędnej pierwszej pomocy;
  - 3) powiadomienia rodziców/prawnych opiekunów o zdarzeniu;
  - 4) wezwania służb ratunkowych;
  - 5) zapewnienia opieki innym uczniom, np. poprzez wezwanie dodatkowej pomocy;
  - 6) zgłoszenia o wypadku pracownikowi BHP.
4. Ucznia uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym wychowawcę klasy.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia jest odpowiedzialny za właściwy dobór i odpowiednie wykorzystanie sprzętu i urządzeń, a ćwiczenia muszą być prowadzone z zastosowaniem metod zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
6. Na początku nowego roku szkolnego, przed pierwszymi zajęciami, nauczyciele wychowania fizycznego dokonują przeglądu hali sportowej, ze szczególnym uwzględnieniem sprzętu i urządzeń, a wszelkie zastrzeżenia zgłaszają dyrekcji szkoły. Przegląd musi być udokumentowany protokołem.
7. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić stan techniczny hali sportowej oraz urządzeń i sprzętu sportowego przed każdymi zajęciami, w tym szczególnie bramek, koszy oraz innych urządzeń, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
8. Nauczyciel ma obowiązek przeprowadzania instruktażu dla uczniów w zakresie:
  - 1) bezpiecznych form korzystania z hali sportowej;
  - 2) właściwego korzystania z poszczególnych sprzętów i urządzeń oraz zachowań niedopuszczalnych, zagrażających zdrowiu lub życiu użytkowników;

- 3) właściwych sposobów wykonywania poszczególnych ćwiczeń, w tym zasad samoochrony;
- 4) zasad dyscypliny podczas prowadzonych zajęć.

9. Instruktaż, o którym mowa w ust. 8, powinien być przeprowadzany:

- 1) na pierwszych zajęciach po przerwie wakacyjnej;
- 2) za każdym razem, gdy uczniowie po raz pierwszy korzystają ze sprzętu lub urządzenia lub po raz pierwszy wykonują ćwiczenie;
- 3) w miarę potrzeb i konieczności, a szczególnie wtedy, gdy uczniowie nie stosują się do zasad bezpiecznego zachowania.

10. Po skończonej lekcji nauczyciel sprawdza, czy hala sportowa jest pozostawiona w należyтым porządku, gasi zbędne oświetlenie i kontroluje szatnię.

11. Nauczyciel jest zobowiązany do natychmiastowego wycofania z użycia uszkodzonego sprzętu lub urządzenia oraz przerywania zajęć w sali gimnastycznej, jeśli wystąpi zagrożenie dla uczniów.

12. Na lekcjach wychowania fizycznego organizowanych poza Szkołą (np. w plenerze, na obiektach zewnętrznych), nauczyciel odpowiada za egzekwowanie szczególnej dyscypliny uczniów związanej z poruszaniem się w terenie i na ulicach, a także jest zobowiązany do zapoznania uczniów z regulaminami poszczególnych obiektów.

13. Nauczyciele odpowiedzialni za organizację uroczystości i wydarzeń rekreacyjnych oraz okolicznościowych (w tym dyskotek szkolnych) w hali sportowej, są odpowiedzialni za:

- 1) usunięcie wszystkich ruchomych sprzętów sportowych (materace, drążki, skrzynie i in.);
- 2) bezpieczeństwo i porządek w hali sportowej podczas uroczystości lub innego wydarzenia;
- 3) pozostawienie hali sportowej w należyтым porządku po zakończeniu uroczystości (usunięcie sprzętu, krzeseł i dekoracji).

## Rozdział 7

### Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

#### § 73

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji w procesie decyzyjnym wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
3. W zakresie doradztwa zawodowego szkoła podejmuje następujące zadania:
  - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
  - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
  - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery zawodowej;
  - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
  - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
  - 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
  - 8) w zakresie współpracy z rodzicami:
    - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
    - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
    - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
    - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.
4. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
  - 1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą;
  - 2) spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów;



- 3) wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 4) indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 5) w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu;
- 6) wywiadów i spotkań z absolwentami.

5. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
- 2) poznawanie siebie, swoich predyspozycji i uzdolnień;
- 3) poznawanie zawodów;
- 4) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 5) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
- 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

6. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - a) rynku pracy,
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
  - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
  - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
  - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
  - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich

rodzicom;

- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
  - 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły;
  - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
  - 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
    - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
    - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły;
  - 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
  - 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo, itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
  - 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa:
    - a) kuratorium oświaty,
    - b) centrami informacji i planowania kariery zawodowej, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
    - c) powiatowymi urzędami pracy, wojewódzkimi komendami OHP, zakładami doskonalenia zawodowego, izbami rzemieślniczymi i małej przedsiębiorczości, organizacjami zrzeszającymi pracodawców, itp.
7. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
- 1) wychowawców;
  - 2) nauczycieli przedmiotu;
  - 3) pedagoga szkolnego;
  - 4) bibliotekarza;
  - 5) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;

- 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego);
- 7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

8. W zakresie odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców leży:

- 1) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy;
- 2) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów;
- 3) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej;
- 4) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron celem podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu;
- 6) zapoznanie uczniów i ich rodziców z ofertą oraz strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego.

## **Rozdział 8**

### **Organizacja wolontariatu w szkole**

#### **§ 74**

Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźniemu. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez prowadzenie różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.

#### **§ 75**

1. Szkolny wolontariat wspierając funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły:
  - 1) umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności,
  - 2) poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności,
  - 3) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych; umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom uczniów pochodzącym z ubogich rodzin, których rodzice potrzebują pomocy i wsparcia.
2. Wolontariat jest działalnością systemową.
3. Inicjatywy podejmowane sporadycznie mają charakter działań wolontarystycznych.

#### **§ 76**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania na bazie wolontariatu w ramach Szkolnego Klubu Wolontariusza powołanego uchwałą Rady Pedagogicznej.
2. Szkolny Klub Wolontariusza w szczególności:
  - 1) rozwiązuje trudności niektórych uczniów bez interwencji innych instytucji (np. pomoc w nadrabianiu zaległości szkolnych, jednorazowe akcje pomocy materialnej ubogim uczniom);
  - 2) uczy wartości, jaką jest pomoc innym, wrażliwości oraz wzajemnej życzliwości poprzez:
    - a) udzielanie korepetycji uczniom z problemami w nauce,

- b) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących uczniów szkoły, poprzez np. zorganizowanie kiermaszów, szkolnej dyskoteki bądź uczniowskich uroczystości integracyjnych,
  - c) zbiórki podręczników i książek,
  - d) działania kulturalne: szkolne spektakle, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek głównie o tematyce humanitarnej;
- 3) promuje idee wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym.

3. W skład Szkolnego Klubu Wolontariusza wchodzi:

- 1) opiekun lub opiekunowie Klubu (nauczyciel lub nauczyciele);
- 2) lider Klubu (wybrany spośród uczniów);
- 3) członkowie Klubu – uczniowie szkoły.

4. Wolontariusz nie powinien mieć mniej niż 13 lat. Wszystkie osoby przed ukończonym 18 rokiem życia muszą uzyskać zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica bądź opiekuna prawnego.

5. Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela.

6. Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany poza szkołą, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania.

7. Opiekun i lider kierują działalnością klubu, reprezentują klub na zewnątrz oraz współpracują z centrami wolontariatu.

8. W przypadku systemowej działalności wyjazdowej dyrektor szkoły zawiera umowę cywilnoprawną ze wskazaną, objętą pomocą instytucją lub placówką.

9. Umowa zawiera wszelkie uregulowania związane z pobytem i bezpieczeństwem uczniów we wskazanej placówce:

- 1) datę rozpoczęcia i zakończenia współpracy;
- 2) wyszczególniony zakres zadań, szczegółowy opis świadczeń na rzecz organizacji;
- 3) zasady rozwiązania porozumienia.

## § 77

Do zadań opiekuna szkolnego wolontariatu należy w szczególności:

- 1) zainicjowanie powstania grupy;
- 2) zachęcenie wolontariuszy do zaangażowania;
- 3) szkolenie wolontariuszy;
- 4) współpracy z rodzicami;
- 5) wspieranie wolontariuszy;
- 6) prowadzenie dla nich systematycznych spotkań;
- 7) motywowanie w sytuacjach zniechęcenia.

## § 78

1. Wolontariat organizowany w szkole stanowi płaszczyznę współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym – ośrodkiem pomocy społecznej, ośrodkiem kultury, biblioteką, placówkami opieki i wychowania.

2. Do działań podejmowanych w partnerstwie z innymi instytucjami należą w szczególności:

- 1) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących;
- 2) pomoc dzieciom z rodzin wielodzietnych, zastępczych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 3) odwiedziny w świetlicach środowiskowych, domach dziecka, domach pomocy społecznej;
- 4) organizacje uroczystości o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym;
- 5) przygotowywanie świątecznych paczek dla seniorów bądź dzieci z domów dziecka.

## **Rozdział 9**

### **Działalność innowacyjna szkoły**

#### **§ 79**

1. Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwaną dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
6. Innowacja, o której mowa w ust. 5 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją.
9. Dyrektor decyduje o wprowadzeniu innowacji po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane;
  - 3) harmonogramu ewaluacji, której podlega działalność innowacyjna po zakończeniu.

## **Rozdział 10**

### **Współpraca szkoły z rodzicami**

#### **§ 80**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Nauczyciele organizują spotkania klasowe i informują o wynikach nauczania i wychowania:
  - 1) na życzenie rodzica oceny częściowe mogą być przygotowane przez wychowawcę w formie papierowej;
  - 2) rodzic może uzyskać uzasadnienie oceny z każdego przedmiotu podczas dni otwartych.
3. Dyrektor przedstawia rodzicom na zebraniu ogólnym zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze na cały rok szkolny.
4. Wychowawca zapoznaje rodziców z zamierzeniami wobec danej klasy: przedstawia plan pracy, terminy wspólnych spotkań, uroczystości, wycieczek, sposobów udzielania pomocy.
5. Dyrektor informuje rodziców na zebraniu ogólnym o zasadach wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (dokładne wyjaśnienie trybu postępowania przedstawia wychowawca na zebraniach klasowych).
6. Wychowawca w razie narastających niepowodzeń w nauce lub problemów wychowawczych ucznia, prosi rodzica o spotkanie.
7. Rodzice zgłaszają się do wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu w przypadku pytań dotyczących postępów w nauce i zachowaniu, a nauczyciel ma obowiązek udzielić wyczerpujących informacji.
8. Wychowawca ma prawo zwołać nadzwyczajne zebranie z rodzicami, jeśli zachodzi uzasadniona potrzeba po wcześniejszym poinformowaniu dyrektora szkoły.

#### **§ 81**

1. Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz jego poszczególnych uzdolnieniach.



2. Przekazanie informacji odbywa się w formie indywidualnego kontaktu po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania. Spotkanie oraz treść jest odnotowana w dokumentacji szkolnej- elektronicznym dzienniku. Miejscem kontaktu powinna być szkoła, chyba że zachodzi pilna i uzasadniona potrzeba zmiany miejsca rozmowy.

3. Na życzenie rodzica, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę semestralną lub końcową, odnosząc się do wymagań edukacyjnych lub kryteriów zachowania.

4. Szczegółowy tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia określa § 56.

## § 82

Kontakty z rodzicami odbywają się:

- 1) w formie elektronicznej, jeśli informacje dotyczą wydarzeń klasowych lub szkolnych;
- 2) podczas dni otwartych i innych spotkań;
- 3) w formie spotkań bezpośrednich umówionych z inicjatywy rodzica, wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły;
- 4) spotkania, o których mowa w punkcie 3. odbywają się na warunkach (dotyczy szczególnie miejsca i czasu) określonych zgodnie z wcześniejszą umową obu stron;
- 5) jeśli zapisy rodzica w e- dzienniku nie są związane bezpośrednio z ocenami lub zachowaniem ucznia lub wymagają wyjaśnienia kwestii spornej, nauczyciel ma prawo odmówić udzielenia odpowiedzi i zaproponować rodzicom spotkanie w szkole.

## § 83

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
- 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
- 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;

- 5) wpływać na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dzieci za pośrednictwem rady rodziców;
- 6) żądać wysokiej jakości usług edukacyjnych mieszczących się w możliwościach kadrowych i finansowych placówki;
- 7) zapoznania się z dokumentami takimi jak: wymagania edukacyjne na danym etapie nauczania, zasady wewnątrzszkolnego oceniania, statut szkoły lub innymi mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole;
- 8) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
- 9) wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.

## 2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych;
- 2) dbać o swoje dzieci i zapewniać im poczucie bezpieczeństwa;
- 3) wspierać szkołę w procesie nauczania i wychowania;
- 4) pokazywać informacje mające wpływ na osiągnięcie przez dziecko celów edukacyjnych;
- 5) osobiście angażować się w życie szkoły ich dziecka;
- 6) poświęcać swój czas i uwagę swojemu dziecku i jego szkole tak, aby wzmocnić jego wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania i uczenia się;
- 7) zapewniać regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne;
- 8) zapewniać dziecku właściwe warunki do nauki;
- 9) informować szkołę (poprzez kontakt z kancelarią lub wychowawcą) o nieobecności dziecka w szkole.

## 3. Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora szkoły z wnioskiem o:

- 1) objęcie dziecka nauką religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
- 2) odroczenie obowiązku szkolnego;
- 3) przyśpieszenie obowiązku szkolnego;
- 4) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem;
- 5) objęcie dziecka indywidualnym tokiem lub programem nauczania.

## **Rozdział 11**

### **Zasady organizacji zespołów nauczycielskich**

#### **§ 84**

1. Dyrektor szkoły tworzy zespoły do realizacji zadań statutowych szkoły, w zależności od potrzeb programowych i zadań szkoły mogą to być zespoły powoływane na czas określony lub nieokreślony.
2. Zespoły spotykają się według opracowanego harmonogramu. Możliwe jest porozumiewanie się zespołu z wykorzystaniem urządzeń multimedialnych.
3. Spotkania zespołów są protokołowane.
4. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-VIII przedstawia dyrektorowi szkoły propozycje:
  - 1) w przypadku uczniów klas I-III, jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy;
  - 2) w przypadku uczniów klas IV-VIII jednego podręcznika do zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danego oddziału;
  - 3) materiałów ćwiczeniowych.
5. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, mogą przedstawić dyrektorowi szkoły więcej niż jeden podręcznik lub materiał edukacyjny:
  - 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych – w przypadku klas IV-VIII;
  - 2) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, biorąc pod uwagę ich możliwości edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów.
6. Dyrektor szkoły, na podstawie przedstawionych propozycji zespołów, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, ustala szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz szkolny zestaw programów nauczania.

7. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycielskim w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych ustala:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

## **Rozdział 12**

### **Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego**

#### **§ 85**

1. W szkole z dniem 1 września 2017 r. zostaje wprowadzony dziennik wyłącznie elektroniczny na podstawie:

- 1) § 21 ust. 2 Rozporządzenia z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);
- 2) Uchwały Nr 5/2017-2018 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Osiecku z dnia 1 września 2017 r.;
- 3) Zarządzenia Nr 68/2017 Wójta Gminy Osieck z dnia 18 września 2017r.

2. Szkoła spełnia wymagania określone w § 21 ust. 3 i 4 Rozporządzenia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646) dotyczące w szczególności:

- 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
- 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzenia lub utratą;
- 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;

- 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczących ich dzieci;
- 6) system informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych umożliwia eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie postaci papierowej dzienników.

## § 86

1. W szkole, za pośrednictwem strony [www.synergia.librus.pl](http://www.synergia.librus.pl), funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

3. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych (Art. 23 pkt 1 ust. 2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002 r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).

4. Administratorem danych osobowych jest szkoła. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

5. Każdy rodzic po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE ma zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:

- 1) informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko);
- 2) informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.;
- 3) listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (administratorzy dziennika elektronicznego, dyrektor i wicedyrektor szkoły, wychowawcy, pracownik sekretariatu).

6. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

7. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny śródroczne i roczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym.

8. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

9. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

10. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:

- 1) zasadach wewnątrzszkolnego oceniania;
- 2) przedmiotowych systemach oceniania.

11. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną, dostarczającą system dziennika elektronicznego, a placówką szkolną z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku, ale tylko w szkole. W takim wypadku (w asyście dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego lub pedagoga) rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka

z zachowaniem poufności danych osobowych. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <http://www.synergia.librus.pl/help>.

12. Rodzicom prezentuje się dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu KARTOTEKI uczniowskiej, dostępnego w dzienniku elektronicznym.

## § 87

### [Konta w dzienniku elektronicznym]

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.synergialibrus.pl/help>) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.

2. Hasło musi być zmieniane co 30 dni z wyjątkiem rodziców oraz uczniów, gdzie zmiana następuje co 90 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.

3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).

4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło oraz opcjonalnie przez system KeyStroke, jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego. Oznacza to na przykład, że przesłane tą drogą zarządzenie dyrektora jest równoznaczne z zapoznaniem się z tym dokumentem.

5. Użytkownik po zalogowaniu zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie:

- 1) ostatniego udanego logowania;
- 2) ostatniego nieudanego logowania.

6. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wicedyrektor, wychowawca klasy, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic, uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.

7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego. Dane kontaktowe administratora dziennika elektronicznego opublikowane są na stronie internetowej szkoły.

8. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

<b>GRUPA UŻYTKOWNIKÓW</b>	<b>ZAKRES UPRAWNIEŃ</b>
<b>UCZEŃ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przeglądanie własnych ocen</li> <li>• przeglądanie własnej frekwencji</li> <li>• dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>• dostęp do ogłoszeń szkoły</li> <li>• dostęp do konfiguracji usługi SmsInfo</li> <li>• dostęp do konfiguracji własnego konta</li> </ul>
<b>RODZIC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przeglądanie ocen swojego podopiecznego</li> <li>• przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego</li> <li>• dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>• dostęp do ogłoszeń szkoły</li> <li>• dostęp do konfiguracji usługi SmsInfo</li> <li>• dostęp do konfiguracji własnego konta</li> </ul>
<b>PRACOWNIK SEKRETARIATU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wgląd w listę kont użytkowników</li> <li>• wgląd w statystyki logowań</li> </ul>
<b>NAUCZYCIEL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji</li> <li>• zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji</li> <li>• wgląd w statystyki wszystkich uczniów</li> <li>• wgląd w statystyki logowań</li> <li>• przeglądanie ocen wszystkich uczniów</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów</li> <li>• dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>• dostęp do ogłoszeń szkoły</li> <li>• dostęp do konfiguracji konta</li> <li>• dostęp do wydruków</li> <li>• dostęp do eksportów</li> <li>• zarządzanie swoim planem lekcji</li> </ul>
<b>WYCHOWAWCA KLASY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji</li> <li>• zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie</li> <li>• zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów</li> <li>• zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą</li> <li>• edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.</li> <li>• wgląd w statystyki wszystkich uczniów</li> <li>• wgląd w statystyki logowań</li> <li>• przeglądanie ocen wszystkich uczniów</li> <li>• przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów</li> <li>• dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>• dostęp do ogłoszeń szkoły</li> <li>• dostęp do konfiguracji konta</li> <li>• dostęp do wydruków</li> <li>• dostęp do eksportów</li> <li>• zarządzanie swoim planem lekcji</li> </ul>
<b>DYREKTOR SZKOŁY</b> <b>WICEDYREKTOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor/wicedyrektor jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie</li> <li>• zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów</li> <li>• zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor/wicedyrektor jest wychowawcą</li> <li>• edycja danych wszystkich uczniów</li> <li>• wgląd w statystyki wszystkich uczniów</li> <li>• wgląd w statystyki logowań</li> <li>• przeglądanie ocen wszystkich uczniów</li> <li>• przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów</li> <li>• dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>• dostęp do ogłoszeń szkoły</li> <li>• dostęp do konfiguracji konta</li> <li>• dostęp do wydruków</li> <li>• dostęp do eksportów</li> <li>• zarządzanie swoim planem lekcji</li> <li>• dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim</li> </ul>
<p><b>ADMINISTRATOR SZKOŁY</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje</li> <li>• wgląd w listę kont użytkowników</li> <li>• zarządzanie zablokowanymi kontami</li> <li>• zarządzanie ocenami w całej szkole</li> <li>• zarządzanie frekwencją w całej szkole</li> <li>• wgląd w statystyki wszystkich uczniów</li> <li>• wgląd w statystyki logowań</li> <li>• przeglądanie ocen wszystkich uczniów</li> <li>• przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów</li> <li>• dostęp do wiadomości systemowych</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dostęp do ogłoszeń szkoły</li> <li>• dostęp do konfiguracji konta</li> <li>• dostęp do wydruków</li> <li>• dostęp do eksportów</li> <li>• zarządzanie planem lekcji szkoły</li> </ul>
--	--

9. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z systemu czy regulaminem usługi SMSInfo (rodzice, uczniowie). Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <http://www.synergia.librus.pl/help>. (Do powyższego dokumentu dołączona jest pomoc dla konta rodzica).

10. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez administratora dziennika elektronicznego. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora szkoły oraz administrator dziennika elektronicznego.

## § 88

### [Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym]

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ oraz moduł SZKOLNY SMS.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
3. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
4. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób, np. uczniom tylko jednej klasy.

5. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.

6. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.

7. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie, itp. Wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.

8. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:

- 1) daty wysłania;
- 2) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę;
- 3) adresata;
- 4) tematu i treści uwagi;
- 5) daty odczytania przez rodzica.

9. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.

10. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia (ze swojego konta w zakładce WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu i nie będzie ona widoczna w KARTOTECE UCZNIA. W związku z tym po odczytaniu i wysłaniu odpowiedzi na daną wiadomość powinna być ona przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum. Informacje o tym przekazuje administrator dziennika elektronicznego na koniec roku szkolnego.

11. Przeczytana wiadomość wraz z odpowiedzią powinna być przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam aż do sporządzenia pełnego całorocznego archiwum. Informacje te zobowiązany jest przekazać szkolny administrator dziennika elektronicznego na koniec roku szkolnego.

12. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur czy terminach ważniejszych sprawdzianów. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.

13. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:

- 1) wszystkim uczniom w szkole;
- 2) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły;
- 3) wszystkim nauczycielom w szkole.

14. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o zaliczeniach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły. Terminy wpisywania przez nauczycieli informacji o sprawdzianach, pracach klasowych, itp. opisane są w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

15. Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ, kasować przeczytanych WIADOMOŚCI, znajdujących się w koszu, czy terminów wydarzeń z TERMINARZA. Wszystkie informacje można będzie usunąć pod koniec sierpnia przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizację danych przez firmę oraz administratora dziennika elektronicznego oraz pozwoli poprawnie odczytać dane w przyszłości.

16. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia, itp. dyrektor i wicedyrektor przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Temat przesłanej wiadomości ma być pisany WERSALIKAMI (wszystkie wielkie znaki). Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

17. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole, tylko w przypadku, gdy rodzic (prawny opiekun) wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie w obecności wychowawcy klasy (Załącznik nr 2).

## § 89

1. Szkolny administrator dziennika elektronicznego odpowiada za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole.

2. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:

- 1) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
- 2) przekazywanie informacji przez administratora dziennika elektronicznego o nowych kontaktach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas;
- 3) wprowadzanie nowych użytkowników systemu;
- 4) odpowiadanie za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora;
- 5) na polecenie dyrektora całkowite usuwanie ucznia lub nauczyciela z systemu;
- 6) archiwizowanie oraz dokonywanie wydruku kartoteki ucznia w przypadku jego przejścia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów i przekazywanie wydruku do sekretariatu szkoły w celu umieszczenia go w szkolnym archiwum w arkuszu ocen danego ucznia;
- 7) zachowywanie zasad bezpieczeństwa poprzez zainstalowanie i systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczających komputer;
- 8) co 30 dni zmienianie hasła, które musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr;
- 9) systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie;
- 10) systematyczne umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.

3. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły dokonuje administrator dziennika elektronicznego za zgodą dyrektora szkoły.

4. Administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na szkolnym dysku zewnętrznym, płycie CD lub DVD wraz z programem umożliwiającym odczyt i dostarczenia do sekretariatu szkoły. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.

5. Administrator dziennika elektronicznego raz na semestr ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.

6. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).

7. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:

- 1) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
- 2) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba, przywrócić do prawidłowej zawartości;
- 3) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.

8. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

## § 90

[Dyrektor szkoły]

1. Kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor, który przyjmuje jego obowiązki, określone w niniejszym regulaminie jako dyrektora.

2. Do 20 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:

- 1) kontrolować wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
- 2) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów;
- 3) przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI;
- 4) przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ;
- 5) planować i dokonywać wpisu zastępstw za nieobecnych nauczycieli lub klasy;
- 6) wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w WIDOKU DZIENNIKA zakładka HOSPITACJE;
- 7) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w UWAGACH i ZALECENIACH dyrektora szkoły w WIDOKU DZIENNIKA;

- 8) powiadamiać nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych sprawach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły, np. o przydziałach do klas, zmianie planu zajęć, planowanych ogólnoszkolnych imprezach, ważnych wydarzeniach z życia szkoły i lokalnego środowiska itp.;
  - 9) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność, itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli;
  - 10) generować odpowiednie statystyki, np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych;
  - 11) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
  - 12) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń, itp.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
5. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
- 1) nauczycieli;
  - 2) nowych pracowników szkoły;
  - 3) uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z technologii informacyjnej lub na godzinach wychowawczych.

## § 91

[Wychowawca klasy]

1. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł EDYCJA DANYCH uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.



3. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np: zmiana nazwiska, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. Do 15 września w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
5. Wychowawca klasy systematycznie dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy.
6. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
7. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
8. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca klasy zgłasza ten fakt administratorowi dziennika elektronicznego. Na podstawie takiej informacji administrator dziennika elektronicznego może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
9. Czynności skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać wychowawca klasy lub szkolny administrator dziennika elektronicznego. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, a jego dotychczasowe dane odnośnie ocen i frekwencji, będą liczone do statystyk.
10. Wychowawca klasy może wysłać WIADOMOŚĆ o całkowitym usunięciu ucznia ze szkoły wraz z jego informacjami odnośnie ocen i frekwencji tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego nie wolno całkowicie usuwać nikogo z systemu aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
11. Na prośbę drugiej szkoły wychowawca klasy może wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIA, zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób, umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.

12. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić wychowawca klasy w porozumieniu ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego.

13. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy wraz z administratorem dziennika elektronicznego po wcześniejszej weryfikacji poprawności wydruków.

14. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności, itp. Jeśli zostanie zaznaczona błędnie nieobecność ucznia, to wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (dotyczy usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.

15. Wychowawca klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły, chyba że jest to podyktowane szczególnymi okolicznościami.

16. Do obowiązku wychowawcy należy dokonywanie seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE, np. w sytuacji gdy zaplanowane są wyjazdy na zawody, udział w konkursie, itp. w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.

17. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Dotyczy to także przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno semestralnych, jak i rocznych, z tym że informacja o przewidywanych ocenach powinna być umieszczona w dzienniku elektronicznym według terminów określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

18. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna, zaznaczając odpowiednie opcje.

19. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.

20. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy semestralną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego według zasad określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

21. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

22. W przypadku wyjazdu klasy na wycieczkę wychowawca zobowiązany jest na dany dzień (dni) dokonać zmiany planu, wybierając przedmiot "wycieczka", co pozwoli na wprowadzenie frekwencji.

## § 92

[Nauczyciel]

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- 1) ocen cząstkowych;
- 2) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych;
- 3) ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia, według zasad, określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 4) terminów sprawdzianów w terminarzu klasy;
- 5) swojego planu lekcji (w ciągu 3 dni od każdej zmiany planu).

2. Nauczyciel powinien prowadzić lekcję z wykorzystaniem panelu INTERFEJSU LEKCYJNEGO.

3. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów oraz wpisuje temat zajęć. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.

4. Jeżeli pojedynczy uczeń jest nieobecny w szkole, ale pozostaje pod opieką nauczyciela (zawody sportowe, konkursy, itp.), opiekujący się nim w tym czasie nauczyciel ma obowiązek zwrócić się do wychowawcy, aby ten zaznaczył mu "zs" (lub inny odpowiedni do danej sytuacji symbol).

5. Jeżeli uczeń jest zwolniony z zajęć z przyczyn niezwiązanych z działalnością szkoły (złe samopoczucie, sprawy rodzinne) i nie znajduje się w tym czasie pod opieką nauczyciela, to należy we frekwencji zaznaczyć mu 'u' (nieobecność usprawiedliwiona).

6. Jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego nie uczestniczy w lekcji (lekcja jest pierwszą lub ostatnią danego dnia) i uczeń złożył odpowiednie podanie, które zostało pozytywnie rozpatrzone, to nauczyciel prowadzący lekcję nic nie zaznacza we frekwencji (uczeń nie ma tej lekcji). Jeśli nie jest lekcja pierwsza lub ostatnia i niećwiczący uczeń jest obecny, nauczyciel zaznacza we frekwencji „zw”.

7. W przypadku, kiedy uczeń za zgodą i wiedzą rodziców po złożeniu odpowiedniego podania nie uczęszcza na lekcje religii/etyki, a lekcja religii/etyki jest środkową według planu zajęć, uczeń jest zobowiązany przebywać na terenie szkoły pod opieką nauczyciela. We frekwencji należy zaznaczyć takiemu uczniowi ‘zw’. Jeśli religia jest pierwszą lub ostatnią lekcją, uczeń może być zwolniony do domu, a we frekwencji nic mu się nie zaznacza.

8. Nauczyciel, który opiekuje się klasą podczas apelu, uroczystości szkolnej, w czasie wyjścia do teatru, kina, muzeum, itp. zobowiązany jest odpowiednio zaznaczyć to w:

- 1) panelu TERMINARZ, opcja zdarzenie;
- 2) panelu interfejs lekcyjny: zaznaczyć obecność oraz wpisać temat lekcji, np. Uroczysty apel z okazji Święta Niepodległości, wyjście uczniów do teatru.

9. W przypadku, kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji na godzinie planowych zajęć wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak jak się odbyły.

10. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:

- 1) w INTERFEJSIE LEKCYJNYM musi wybrać opcję PROWADZĘ ZASTĘPSTWO (tylko w przypadku, jeśli przeprowadza lekcję w klasie, w której nie ma przydzielonych godzin), a następnie zaznaczyć z listy ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiedni przydział lekcyjny dla nauczyciela, za którego prowadzi zajęcia;
- 2) jeśli prowadzący zastępstwo prowadzi z klasą swój przedmiot (inny niż nieobecny nauczyciel), wybiera opcję PROWADZĘ STANDARDOWĄ LEKCJĘ i zaznacza swój przydział lekcyjny;
- 3) w przypadku grup językowych, jeżeli nieobecny jest jeden nauczyciel i następuje łączenie grup, prowadzący zajęcia w całej klasie powinien najpierw wybrać opcję

PROWADZĘ STANDARDOWĄ LEKCJĘ, wpisać frekwencję i temat dla swojej grupy, a następnie wybierając opcję PROWADZĘ ZASTĘPSTWO, wprowadzić temat i frekwencję dla drugiej grupy;

- 4) w przypadku zajęć bibliotecznych, itp., wybiera opcję PROWADZĘ ZASTĘPSTWO, a następnie przydział nauczyciela, za którego prowadzi lekcję.

11. Nauczyciel ma obowiązek uzupełniać moduł REALIZACJA PROGRAMU NAUCZANIA, polegający na wpisywaniu tematów lekcji.

12. Nauczyciel, który pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.

13. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.

14. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdym sprawdzianie w TERMINARZU klasy.

15. Nauczyciel, który organizuje wycieczkę (ma uprawnienia kierownika) zobowiązany jest do uzupełnienia modułu wycieczka, wydrukowania karty wycieczki i listy uczestników.

16. Zapis 0 (zero) informuje o nieobecności ucznia na zaliczeniu lub nieoddaniu w wyznaczonym terminie pracy. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości zapis ten należy zmienić na właściwą ocenę za pomocą opcji „popraw”.

17. Nieobecność „nb.” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:

- 1) nieobecność usprawiedliwiona – u;
- 2) spóźnienie – sp;
- 3) zwolnienie – zw;
- 4) inną ustaloną w szkole kategorię frekwencji.

18. Nauczyciel może w TERMINARZU zaznaczyć odpowiednie dni swojej nieobecności w szkole.

19. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.

20. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

21. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.

22. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.

23. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.

24. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

## § 93

### [Sekretariat]

1. Za obsługę konta sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.

2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby na polecenie dyrektora szkoły administrator dziennika elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.

3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

4. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica pracownik sekretariatu może wydać tylko po okazaniu legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości.

5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi dziennika elektronicznego.

## § 94

[Rodzic]

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2. Dostęp do konta rodzica odbywa się w dwóch trybach - podstawowym oraz rozszerzonym. Rodzic nie jest w żaden sposób zobligowany do korzystania z rozszerzonej wersji konta.

3. Zakres i opcje dostępne w kontach podstawowych i rozszerzonych.

<b>RODZAJ KONTA</b>	<b>PODSTAWOWE</b>	<b>ROZSZERZONE</b>
<b>KOSZT (Płatnikiem jest rodzic.)</b>	<b>BEZPŁATNE</b>	<b>PŁATNE</b>
Korespondencja z nauczycielami i dyrekcją	Dostępne	Dostępne
Ogłoszenia szkolne	Dostępne	Dostępne
Pomoc techniczna	Dostępne	Dostępne
Konfiguracja konta	Dostępne	Dostępne
Powiadomienie poprzez e-mail o nowych wiadomościach	Dostępne	Dostępne
Przeglądanie ocen oraz frekwencji dziecka w placówce szkolnej. (Dostęp odbywa się w asyście nauczyciela z wykorzystaniem komputera.)	Dostępne	Dostępne
Przeglądanie ocen oraz frekwencji dziecka w dowolnym miejscu na świecie.	Niedostępne	Dostępne

Dostęp przez interfejs mobilny w telefonach komórkowych.	Niedostępne	Dostępne
Powiadomienie sms-em o nowych ocenach i nieobecnościach.	Niedostępne	Usługa płatna według cennikaSMSinfo

4. Na początku roku szkolnego rodzic ucznia klasy pierwszej dostaje login i hasło do swojego i dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie.

5. Rodzic w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.

6. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.

7. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego.

8. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a dyrektorem szkoły.

Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek niedostępiania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

## § 95

### [Uczeń]

1. Na początkowych lekcjach uczniowie klas pierwszych będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.synergia.librus.pl/help>).



3. Dla ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub okresu specjalnej edukacji, mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.

4. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

## § 96

### [Postępowanie w czasie awarii]

1. Dyrektor w czasie awarii:

- 1) ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego, administratora sieci komputerowej i nauczycieli;
- 2) dopilnowuje, by jak najszybciej przywrócić prawidłowe działanie systemu;
- 3) zabezpiecza środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii przebiega w następujący sposób:

- 1) niezwłocznie dokonuje naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
- 2) fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły oraz nauczycieli;
- 3) w przypadku usterki trwającej dłużej niż jeden dzień wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację;
- 4) jeśli z powodów technicznych nie ma możliwości dokonania naprawy, powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły.

3. Nauczyciel:

- 1) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego, jak tylko to będzie możliwe;
- 2) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:

- a) administratorowi sieci komputerowej,
- b) administratorowi dziennika elektronicznego,
- c) pracownikowi sekretariatu szkoły.

## § 97

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie według zasad określonych w dokumentacji dotyczącej ochrony danych obowiązującej w szkole.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np. haseł, ocen, frekwencji, itp, rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządzą kontrolni lub nakazu sądownego.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD, DVD lub inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r.

## Rozdział 13

### Ceremoniał szkolny

#### § 98

1. Szczególną ochroną i szacunkiem obejmuje się symbole szkoły: patrona, logo, hymn, sztandar.

2. Symbole szkoły stanowią znak identyfikacyjny i prezentują istotne wartości wychowawcze propagowane w placówce.

3. W szkole stosuje się następujące symbole:

1) patron:

- a) placówka nosi imię Powstańców Styczniowych, które umieszczono na sztandarze i logo instytucji,
- b) szkoła przyjęła imię Powstańców Styczniowych w 1997 w celu propagowania patriotyzmu i uczczenia lokalnych bohaterów,
- c) corocznie organizowana jest uroczystość upamiętniająca patrona;

2) logo:

- a) znak graficzny szkoły przedstawia jelenia, krzyż z tarczą, napis: 1863r. oraz nazwę placówki,
- b) na znaku dominuje kolor żółty (jeleń i napis 1863r.) oraz brązowy (tarcza z krzyżem),
- c) logo umieszczone jest na stronie internetowej szkoły oraz pismach reprezentacyjnych, materiałach promocyjnych,
- d) logo może być używane tylko za zgodą dyrektora szkoły;

3) hymn:

a) treść utworu:

„Poznajemy świat na dobre, poznajemy świat.

Mężniejemy w siłę, w wiedzę, która łączy nas.

Radość, uśmiech nieśmy wkoło,

krąg przyjaciół splećmy wraz.

Wiedzą, czynem służmy Polsce,

przyszłość to nadzieja w nas.”

- b) autorem słów i muzyki jest Andrzej Burek,
  - c) każdy uczeń ma obowiązek nauczyć się hymnu szkolnego i śpiewać go ze szczególnym szacunkiem, stojąc na baczność,
  - d) hymn wykonywany jest w czasie ważnych świąt szkolnych;
- 4) sztandar:
- a) na sztandarze umieszczono informacje o nazwie placówki, daty 1947 (powstanie szkoły) i 1997 (nadanie imienia), otwartą księgę ze skrzyżowanymi szablami, godło państwowe oraz słowa: ojczyzna, nauka, praca, które wskazują na istotne wartości propagowane w szkole,
  - b) sztandar jest symbolem szkoły prezentowanym w czasie świąt państwowych, podniosłych uroczystości religijnych, lokalnych i szkolnych,
  - c) obowiązek godnego i poprawnego realizowania ceremoniału związanego ze sztandarem spoczywa na członkach pocztu sztandarowego i jego opiece,
  - d) sztandar przechowuje się w szkole, w ozdobnej gablocie,
  - e) w czasie uroczystości z udziałem sztandaru społeczność szkolna zachowuje się godnie, dostosowując do komend wydawanych przez prowadzących;
- 5) poczet sztandarowy:
- a) do pocztu sztandarowego wybiera się dwóch chorążych i cztery dziewczynki pełniące funkcję asysty,
  - b) członków pocztu sztandarowego wskazują wychowawcy najstarszych klas i uczniowie, a zatwierdza dyrektor,
  - c) do pocztu sztandarowego można rekrutować tylko takich uczniów najstarszej klasy, którzy prezentują nienaganną postawę i godnie reprezentują szkołę,
  - d) kadencja pocztu sztandarowego trwa rok,
  - e) poczet sztandarowy zobowiązany jest do występowania w stroju galowym i reprezentacyjnych kamizelkach,
  - f) członkowie pocztu sztandarowego otrzymują na czas uroczystości insygnia: białe rękawiczki i szarfy w barwach narodowych.

## **Rozdział 14**

### **Zasady funkcjonowania klas gimnazjalnych**

#### **§ 99**

(uchylony)

## **DZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 100**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela z zastrzeżeniem art. 15 ustawy Prawo oświatowe.
3. Szczegółowy zakres obowiązków dla nauczycieli przygotowuje i zapoznaje z nim dyrektor szkoły.
4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.

## **Rozdział 1**

### **Prawa i obowiązki nauczycieli**

#### **§ 101**

Nauczyciel ma **prawo**, w szczególności do:

- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;
- 2) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;

- 3) takiego wyposażenia swojego stanowiska pracy, które umożliwia realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
- 4) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 5) korzystania, w związku z pełnieniem funkcji służbowych, z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
- 6) pomocy ze strony dyrektora szkoły i innych osób z kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## § 102

Do zadań nauczyciela, w szczególności należy:

- 1) zapewnienie uczniowi warunków do jego rozwoju;
- 2) zapewnienie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz wykonywanych zadań organizacyjnych;
- 3) prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem;
- 4) kształtowanie u uczniów oraz u siebie umiejętności posługiwania się technologią informatyczną i wykorzystywaniem jej na zajęciach przez siebie prowadzonych;
- 5) pomoc uczniom w planowaniu własnego rozwoju;
- 6) umożliwienie uczniom osiągnięcia postępów i sukcesów;
- 7) uwzględnienie w swojej pracy pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 8) zapewnienie rozwoju zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 9) stosowanie metod pracy z uczniami, które są odpowiednio dobrane, zróżnicowane i skuteczne, celem pobudzenia ich aktywności;
- 10) ustalanie wymagań edukacyjnych, precyzyjne ich określanie i dostosowywanie do indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów;
- 11) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz zasad przeprowadzania sprawdzianów;
- 12) zapewnianie pełnej realizacji podstawy programowej;
- 13) przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnianie wiedzy na ich temat;
- 14) zapewnianie uczniom równych szans uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 15) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego funkcjonującego w szkole;
- 16) rozpoznawanie problemów wychowawczych i psychologiczno-pedagogicznych uczniów i zgłaszanie ich wychowawcy oddziału, psychologowi, pedagogowi szkolnemu;

- 17) przestrzeganie przepisów prawa oraz zapisów niniejszego statutu;
- 18) chronienie danych osobowych swoich uczniów;
- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami dyrektora szkoły.

## § 103

Nauczyciel jest obowiązany:

- 1) sprawować opiekę nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych;
- 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) brać udział w zebraniach rady pedagogicznej;
- 4) zachowywać w tajemnicy sprawy omawiane podczas zebrań rady pedagogicznej;
- 5) systematycznie dyżurować, zgodnie z harmonogramem dyżurów, zapewniając uczniom bezpieczeństwo;
- 6) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem;
- 7) przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole;
- 8) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przez dyrektora szkoły;
- 9) brać udział w szkoleniu i instruktażu z zakresu bhp i ppoż. oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
- 10) przestrzegać w szkole zasad współżycia społecznego;
- 11) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 12) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;

- 13) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 14) współdziałać, z dyrektorem szkoły oraz upoważnionymi osobami, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **Rozdział 2**

### **Wychowawca oddziału**

#### § 104

1. W procesie dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym szkoły, wychowawca oddziału pełni odpowiedzialną rolę opiekuna i organizatora życia społeczności danego oddziału.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą oddziału”.
3. Funkcję wychowawcy oddziału dyrektor szkoły powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu kształcenia.
4. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły.
5. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu wszelkich kwestii spornych.
6. Formy spełniania zadań przez wychowawcę oddziału powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

#### § 105

1. Do obowiązków wychowawcy oddziału należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie działań kształtujących osobowość uczniów, ich rozwój intelektualny i emocjonalny;
  - 2) umiejętne kontrolowanie i korygowanie procesu przygotowania uczniów do pełnienia odpowiedzialnych ról w życiu dorosłym;



- 3) utrzymywanie indywidualnych kontaktów z rodzicami ucznia w celu ustalenia jego potrzeb wychowawczo-opiekuńczych;
- 4) informowanie rodziców o zagrożeniach, trudnościach edukacyjnych czy wychowawczych;
- 5) poinformowanie rodziców o stałych terminach spotkań z rodzicami oraz konsultacjach na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym;
- 6) prowadzenie dokumentacji wychowawczej zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły;
- 7) opracowywanie i realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego swojego oddziału;
- 8) analizowanie i ocenianie efektów pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej;
- 9) dwa razy w roku, w trakcie klasyfikacji, informowanie o realizacji zadań wychowawczych swojego oddziału.

2. Wychowawca oddziału, w swoich działaniach, ściśle współpracuje z dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym, nauczycielami przedmiotów uczących w danym oddziale i rodzicami uczniów.

## § 106

Wychowawca oddziału ma prawo:

- 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka, poznać jego mocne i słabe strony, umiejętnie je wykorzystać w procesie wychowawczym;
- 2) kształtować umiejętność zespołowego współdziałania poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, muzeum, uroczystości rocznicowe, świąteczne, itp.);
- 3) rozpoznawać warunki społeczno-ekonomiczne ucznia i występować o odpowiednią pomoc;
- 4) decydować o ostatecznych ocenach zachowania uczniów oddziału.

## § 107

Wychowawca jest odpowiedzialny za właściwe, zgodne z przepisami i terminowe wykonywanie obowiązków określonych w zakresie czynności, a w szczególności:

- 1) prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji: dzienników, arkuszy ocen, świadectw szkolnych itp.;
- 2) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i innej dokumentacji uczniowskiej, w tym jej aktualizowanie;
- 3) podsumowywanie i kontrolę frekwencji tygodniowej i miesięcznej;
- 4) informowanie rodziców ucznia, o postępach i osiągnięciach szkolnych wychowanków oraz o ewentualnych zagrożeniach;
- 5) efektywne podejmowanie działań i osiąganie wysokich wyników w pracy, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, dotyczących jego wychowanków;
- 7) stworzenie odpowiednich warunków zapewniających bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w wycieczkach, imprezach i spotkaniach organizowanych poza szkołą; nadzorowanie przestrzegania przez wszystkich uczestników obowiązujących zasad oraz bezpieczeństwa i higieny.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania wicedyrektora**

##### **§ 108**

Do zadań wicedyrektora należy:

- 1) realizowanie ustalonego pensum godzin dydaktycznych;
- 2) oddziaływanie na nauczycieli, uczniów, pracowników niepedagogicznych w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, dyscypliny pracy, ładu i porządku w budynku;
- 3) nadzór nad prawidłową organizacją procesów nauczania;
- 4) sporządzanie planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz czuwanie nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów (punktualność wyjścia nauczycieli i uczniów na zajęcia);
- 5) sporządzanie planu opieki sprawowanej nad uczniami dojeżdżającymi i kontrola nad prawidłową jego realizacją (głównie w zakresie egzekwowania obecności uczniów na zajęciach);

- 6) sporządzanie planu przywozów i dowozów uczniów dojeżdżających;
- 7) analiza prawidłowości ułożonego przez nauczycieli planu dyżurów pod kątem sprawności organizacyjnej i konieczności zapewnienia uczniom bezpieczeństwa;
- 8) bieżąca kontrola sprawowania dyżurów przez nauczycieli;
- 9) nadzór nad prawidłowością planowanej i organizowanej przez pedagoga szkolnego pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 10) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 11) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem;
- 12) kontrola dokumentacji szkolnej: dzienniki zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych, dziennik pedagoga szkolnego, świetlicy i biblioteki szkolnej, arkusze ocen;
- 13) współpraca z nauczycielami w zakresie organizacji wycieczek szkolnych i wyjść na zawody sportowe;
- 14) bieżące informowanie dyrektora o problemach kadrowych i organizacyjnych występujących w szkole;
- 15) bieżąca kontrola czystości w szkole;
- 16) bieżąca kontrola nad prawidłowością, jakością i wielkością wydawanych posiłków w kuchni szkolnej, zgodnie z zasadami zbiorowego żywienia, dobrej praktyki higienicznej, dokumentacją;
- 17) organizacja zakupów wynikających z bieżącego funkcjonowania szkoły (środki czystości i inne z tytułu napraw sprzętu szkolnego);
- 18) dbałość o dobrą atmosferę w pracy, opartą na szacunku i dialogu, z zachowaniem rozsądnej równowagi między dyscypliną pracy a życzliwością i wsparciem;
- 19) angażowanie się w inicjatywy służące promowaniu placówki w środowisku lokalnym;
- 20) wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania szkoły zleconych przez dyrektora, w tym także prawidłowa i sprawna organizacja uroczystości szkolnych.

## § 109

W zakresie uprawnień wicedyrektora leży:

- 1) wnioskowanie do dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom nagród oraz dodatku motywacyjnego za osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 2) prawo – w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego – wnioskować o ukaranie go przez dyrektora szkoły;

- 3) systematyczne rozliczanie nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych, przed lekcjami i po lekcjach;
- 4) udzielanie pracownikowi ustnej pochwały lub nagany.
- 5) w przypadku nieobecności dyrektora:
  - a) podejmowanie decyzji w sprawach pilnych,
  - b) podpisywanie (z użyciem własnej pieczęci) dokumentów z upoważnienia dyrektora,
  - c) współdziałania z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi i innymi instytucjami.

## **Rozdział 4**

### **Zadania pracowników administracji i obsługi**

#### **§ 110**

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
  - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny prac;
  - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
  - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
  - 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
3. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala dyrektor.
4. W szkole zatrudnieni są następujący pracownicy obsługi i administracji: sekretarka, kucharka, intendentka, woźne, konserwator, pomoc nauczyciela oraz obsługa urządzeń teleinformatycznych.

#### **§ 111**

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

## **DZIAŁ VI**

### **UCZNIOWIE**

#### **Rozdział 1**

#### **Prawa i obowiązki ucznia**

##### **§ 112**

Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
- 2) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
- 3) zapoznania się ze statutem szkoły, regulaminami i procedurami obowiązującymi w szkole;
- 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości psychofizycznych;
- 5) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 6) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli i poglądów z zachowaniem zasady poszanowania dla innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 9) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 10) ochrony własności intelektualnej;
- 11) uzyskiwania informacji z różnych źródeł wiedzy;
- 12) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
- 13) współorganizowania imprez szkolnych i uczestnictwa w nich;
- 14) korzystania z pomocy dydaktycznych, urządzeń i sprzętu znajdującego się w szkole;
- 15) pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrektora w przypadku potrzeby;
- 16) pomocy materialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej, zgodnie z zasadami określonym przez organ prowadzący;
- 17) poszanowania swojej godności i równego traktowania;

- 18) do ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy, agresji, zastraszania;
- 19) przygotowania go do kształcenia na kolejnym etapie edukacyjnym, w tym wyboru zawodu i kierunku kształcenia.

## § 113

### 1. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
- 2) przestrzeganie obowiązujących w szkole przepisów prawa zewnętrznego i wewnętrznego;
- 3) właściwe zachowywanie się podczas zajęć edukacyjnych:
  - a) na 3 minuty przed rozpoczęciem zajęć uczeń ma obowiązek oczekiwać na nauczyciela przed wyznaczoną salą lekcyjną,
  - b) po dzwonku spokojnie wchodzi do klasy i przygotowuje się do lekcji,
  - c) na początku do klasy wchodzi dziewczęta potem chłopcy,
  - d) jeżeli uczeń wchodzi do sali lekcyjnej w czasie lekcji, aby kogoś poprosić lub przekazać informacje, najpierw puka, mówi "dzień dobry" i informuje nauczyciela o celu swojej wizyty oraz prosi o pozwolenie,
  - e) w przypadku spóźnienia uczeń przeprosza i wyjaśnia powód swojego spóźnienia,
  - f) w czasie lekcji uczeń uważa i wykonuje polecenia nauczyciela,
  - g) uczeń bierze aktywny udział w lekcji,
  - h) prowadzi zeszyt przedmiotowy zgodnie z wymaganiami nauczyciela,
  - i) przez podniesienie ręki sygnalizuje chęć odpowiadania lub zapytania,
  - j) nie przerywa, gdy mówi ktoś inny,
  - k) zapisuje pracę domową, jeśli została zadana,
  - l) uczeń wstaje, gdy zwraca się do niego nauczyciel, chyba że nauczyciel poleci inaczej,
  - m) jeżeli do klasy wchodzi osoba dorosła, wszyscy uczniowie wstają (jest to gest powitania),
  - n) uczniowie nie opuszczają sali bez zezwolenia nauczyciela (w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wyrazić zgodę),

- o) w czasie zajęć uczniowie nie piją oraz nie spożywają jedzenia,
  - p) nie żują gumy, nie przyklejają jej do mebli klasowych,
  - q) w czasie lekcji uczeń nie powinien leżeć na ławce i trzymać nóg na sąsiednim krześle;  
dla dobra kręgosłupa zalecana jest postawa wyprostowana,
  - r) lekcja kończy się na wyraźny sygnał nauczyciela,
  - s) po zakończonej lekcji uczniowie zostawiają w sali porządek (niepopisane ławki, zsunięte krzesła, czysta tablica, brak papierków na podłodze);
- 4) podczas apeli szkolnych:
- a) uczniowie przychodzą na wyznaczone miejsce wraz z opiekunami,
  - b) młodzież ustawia się klasami,
  - c) w trakcie apelu obowiązuje zachowanie ciszy i powagi,
  - d) po zakończonym apelu na początku wchodzi uczniowie klas najmłodszych potem uczniowie starsi;
- 5) w miejscach użyteczności publicznej:
- a) młodzież przychodzi na uroczystość wraz z opiekunem-nauczycielem,
  - b) na wszystkie spektakle teatralne obowiązuje strój odświętny,
  - c) w trakcie trwania spektaklu nie należy rozmawiać, jeść, czytać i uczyć się;
- 6) w czasie egzaminu na zakończenie szkoły:
- a) obowiązuje strój galowy,
  - b) uczniowie stosują się do wszelkich procedur obowiązujących podczas egzaminu wytyczonych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną, z którymi zostają zapoznani przez wychowawców podczas godziny wychowawczej.

2. Usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach odbywa się zgodnie z § 56.

3. Do obowiązków ucznia należy także:

- 1) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
- 2) uzupełniania braków wynikających z absencji;
- 3) sumienne i systematyczne odrabianie prac domowych.

4. Uczeń odnosi się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) uczeń powinien pozdrawiać wszystkich pracowników szkoły, używając zwrotu grzecznościowego "dzień dobry";
- 2) w czasie rozmowy z dorosłymi stoi i nie trzyma rąk w kieszeni;
- 3) w przejściach, na korytarzach i schodach ustępuje miejsca dorosłym;
- 4) wstaje, gdy osoba dorosła podchodzi do siedzącego ucznia i chce porozmawiać;
- 5) podczas rozmowy z osobą dorosłą lub innymi uczniami, uczeń mówi wyraźnie, używa zwrotów grzecznościowych i zrozumiałych dla wszystkich (unika slangu, podniesionego głosu i nadmiernej gestykulacji);
- 6) podczas przerw uczeń wykonuje wszystkie polecenia porządkowe nauczyciela dyżurującego lub innego pracownika szkoły;
- 7) w czasie przerwy uczniowie powinni zachować wolny środek korytarzy, aby nie utrudniać komunikacji;
- 8) uczeń nie używa obraźliwych słów i gestów w stosunku do swoich kolegów i koleżanek, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 9) okazuje takt, kulturę i powściągliwość w okazywaniu sympatii wobec płci przeciwnej;
- 10) na terenie szkoły nie kontaktuje się z osobami postronnymi z wyjątkiem jego rodziców lub prawnych opiekunów;
- 11) służy pomocą kolegom, gdy jej potrzebują ( w czasie choroby lub trudnych sytuacjach losowych);
- 12) nie ujawnia powierzonych mu tajemnic, chyba, że zagrażałoby to bezpieczeństwu ucznia lub innych osób;
- 13) nie wyśmiewa się z innych, nie skarży i nie obgaduje;
- 14) pomaga w nauce słabszym;
- 15) nie dyskutuje na temat rodziców i innych kolegów;
- 16) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 17) dba o porządek i ład w klasie i szkole;
- 18) szanuje mienie szkolne oraz mienie kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 19) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 20) dba o kulturę zachowania i kulturę języka;
- 21) dba o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 22) nie ulega nałogom i stara się przekonywać innych o ich szkodliwości;
- 23) przestrzega zasad ubioru określonego w § 114;



24) szanuje symbole państwowe i szkolne.

## § 114

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.
2. W szkole obowiązuje następujący strój ucznia: codzienny, sportowy, galowy.
3. Uczniów obowiązuje zmienne obuwie z białą podeszwą.
4. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny (bez dziur).
5. Codzienny strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha głębokich dekoltoń i manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych.
6. W szkole uczeń nie może mieć:
  - 1) makijażu;
  - 2) pomalowanych paznokci;
  - 3) ekstrawaganckich fryzur;
  - 4) zmienionego koloru włosów (farbowane, tlenione itp.);
  - 5) ciała ozdobionego kolczykami lub tatuażami;
  - 6) gadżetów militarnych.
7. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.
8. Na strój sportowy ucznia składa się: sportowa podkoszulka i spodenki dresowe lub dres i obuwie sportowe.
9. Na terenie szkoły uczniowie nie noszą nakrycia głowy.
10. Noszony ubiór, plecaki, piórniki nie mogą zawierać prowokacyjnych i obraźliwych nadruków i emblematów.
11. Uzupełnieniem stroju może być delikatna biżuteria, za którą szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

12. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy. Strój galowy ucznia stanowi:

- 1) dla dziewcząt - granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka, spódnica sięga co najmniej do kolan;
- 2) dla chłopców - granatowe lub czarne spodnie w kant i biała koszula.

13. Do kontroli wyglądu zewnętrznego uczniów upoważnieni są:

- 1) wychowawca klasy;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) dyrektor i wicedyrektor szkoły.

## § 115

W szkole obowiązują następujące zasady korzystania przez uczniów na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

- 1) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność;
- 2) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zgubienie czy kradzież sprzętu;
- 3) uczeń podczas całego pobytu w szkole (na zajęciach, także pozalekcyjnych i opiekuńczych na świetlicy szkolnej oraz w czasie przerw) zobowiązany jest do wyłączenia telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego i schowania go do plecaka;
- 4) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody;
- 5) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 6) użycie telefonu komórkowego przez ucznia lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia, o ile jest to podyktowane realizacją materiału edukacyjnego;
- 7) nie wolno ładować telefonów komórkowych na terenie szkoły;

- 8) w przypadku naruszenia powyższych zasad nauczyciel ma prawo za zgodą rodziców odebrać uczniowi telefon lub inne urządzenia telekomunikacyjne, a następnie zdeponować go u dyrektora szkoły do momentu przybycia rodzica;
- 9) telefon jest zabezpieczony w sejfie szkoły;
- 10) przed odebraniem telefonu uczeń zobowiązany jest go wyłączyć;
- 11) w przypadku odmowy wyłączenia telefonu, wyłącza go w obecności ucznia nauczyciel;
- 12) uczeń ma prawo wyjąć z urządzenia kartę pamięci i kartę SIM;
- 13) do odebrania telefonu lub innych urządzeń elektronicznych upoważnieni są rodzice lub opiekunowie prawni ucznia;
- 14) w przypadku kiedy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia, nauczyciel lub wychowawca przekazuje informację dyrektorowi szkoły.

## **Rozdział 2**

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

#### **§ 116**

1. Jeśli prawa dziecka zostały złamane, a dziecko nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora szkoły.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:
  - 1) zapoznaje się z opinią stron;
  - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
  - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi szkoły;
  - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor szkoły.
3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora szkoły, którzy:
  - 1) zapoznają się z opinią stron;

- 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
  - 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
5. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
6. Wychowawca, pedagog i dyrektor szkoły podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

### **Rozdział 3**

#### **Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

##### **§ 117**

1. Uczeń może być nagradzany za:
  - 1) wyniki w nauce i zachowaniu:
    - a) w klasach I – III za wyróżniające osiągnięcia edukacyjne i wzorowe zachowanie,
    - b) w klasach IV – VIII za średnią ocen 4,75 i wyżej (bez oceny dostatecznej) oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
  - 2) uczestnictwo w konkursach:
    - a) I miejsce w konkursie wewnątrzszkolnym,
    - b) laureat konkursu rejonowego i wyższego szczebla;
  - 3) wybitne osiągnięcia sportowe;
  - 4) działania na rzecz promocji szkoły;
  - 5) ogromne zaangażowanie w prace na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
  - 6) bohaterską postawę społeczną oraz inne wyróżniające go działania dotyczące sfery postaw;

- 7) kształtowanie, propagowanie i obronę wartości ważnych dla szkoły;
- 8) kształtowanie prawidłowych relacji w społeczności szkolnej;
- 9) inne działania uznane przez wychowawcę, nauczyciela lub dyrektora szkoły za wyróżniające.

2. O nagrodę wnioskuje:

- 1) wychowawca;
- 2) nauczyciel przedmiotu;
- 3) trener;
- 4) dyrektor szkoły;
- 5) pedagog;
- 6) samorząd uczniowski;
- 7) osoby i organizacje zewnętrzne.

3. Nagrodę przyznają:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) wychowawca;
- 4) osoby i organizacje zewnętrzne.

4. Formy nagradzania uczniów:

- 1) pochwała udzielona przez nauczyciela na forum klasy;
- 2) pochwała pisemna zapisana w zeszyte ucznia lub przesłana elektronicznie rodzicom;
- 3) pochwała ustna dyrektora na forum szkoły;
- 4) list pochwalny do rodziców podpisany przez dyrektora szkoły;
- 5) dyplom uznania;
- 6) nagroda książkowa na zakończenie roku szkolnego;
- 7) stypendium za osiągnięcia na zakończenie roku szkolnego;
- 8) nagroda rzeczowa ufundowana przez osoby i organizacje zewnętrzne.

5. Procedura zgłaszania zastrzeżeń do nagrody jest następująca:

- 1) uczeń i jego rodzice / opiekunowie mogą zgłosić do dyrektora szkoły pisemnie uargumentowane zastrzeżenie do nagrody w ciągu 7 dni od dnia jej otrzymania;

- 2) dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną odpowiada pisemnie na zastrzeżenia w ciągu 5 dni;
- 3) rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

## **Rozdział 4**

### **Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary**

#### **§ 118**

1. Uczeń może być ukarany za:

- 1) nieprzestrzeganie statutu szkoły i wewnętrznych regulaminów oraz zarządzeń;
- 2) rażący brak kultury osobistej;
- 3) narażenie życia i zdrowia swojego lub kolegów;
- 4) zniszczenie lub zabór mienia na szkodę innych uczniów, na szkodę szkoły lub jej pracowników.

2. O karę wnioskuje:

- 1) wychowawca;
- 2) inny nauczyciel;
- 3) dyrektor szkoły;
- 4) samorząd uczniowski;
- 5) osoby i organizacje zewnętrzne.

3. Karę nakłada:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) wychowawca.

4. Formy karania uczniów:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy w cztery oczy, następnie na forum klasy;
- 2) powiadomienie rodziców o niewłaściwym zachowaniu ucznia;
- 3) rozmowa z uczniem w obecności rodziców;
- 4) rozmowa ucznia z pedagogiem;
- 5) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych lub rozrywkach szkolnych;

- 6) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 7) obniżenie oceny z zachowania;
- 8) karne przeniesienie do innej klasy / szkoły.

5. Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców / opiekunów o nałożonej karze w terminie 3 dni od nałożenia.

6. Procedura zgłaszania zastrzeżeń do kary jest następująca:

- 1) uczeń i jego rodzice / opiekunowie mogą zgłosić do dyrektora szkoły pisemnie uargumentowane zastrzeżenie do kary w ciągu 7 dni od dnia jej otrzymania;
- 2) dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną odpowiada pisemnie na zastrzeżenia w ciągu 5 dni;
- 3) rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

## **Rozdział 5**

### **Przeniesienie ucznia do innej szkoły**

#### **§ 119**

1. W przypadku, gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, wychowawca oddziału zwraca się do dyrektora z uzasadnionym wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej szkoły.

2. Dyrektor występuje z wnioskiem, o przeniesienie ucznia do innej szkoły, do Kuratora Oświaty, po uprzednim zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i samorządu uczniowskiego z zastrzeżeniem, że opinie te nie są wiążące dla dyrektora.

3. Uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony, może to być wychowawca, pedagog szkolny lub inny nauczyciel.

4. W celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem, jego rodzicami, rzecznikiem obrony.

5. Jeżeli przeniesienie ucznia jest uzasadnione, dyrektor szkoły występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia.

6. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej, na podstawie której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

#### **§ 120**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
  - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;



- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności ucznia;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) szczególnych uzdolnień;
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) niepowodzeń szkolnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych;
  - 12) trudności adaptacyjnych.
6. O udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;

- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 6) pomoc nauczyciela;
- 7) pracownik socjalny;
- 8) kurator sądowy;
- 9) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału.

8. Instytucje zewnętrzne składają wnioski w formie pisemnej w sekretariacie szkoły lub drogą elektroniczną.

9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
  - a) pedagog,
  - b) logopeda,
  - c) specjalista terapii pedagogicznej,
  - d) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

## § 121

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

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

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- 4) zajęcia terapii pedagogicznej;
- 5) zajęcia logopedyczne;
- 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego i nauczycieli przedmiotów;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli;
- 3) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

## § 122

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającym opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej o trudnościach w nauce;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których - na podstawie dokonanej przez nauczycieli rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych - koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;

- 5) posiadającym opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej o objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia;
  - 6) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
2. Nauczyciele prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań - analizują postępy związane z jego uczeniem się, rozwojem osobistym oraz jego relacjami społecznymi, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni.
  3. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
  4. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
  5. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę.
  6. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniczku ucznia/ telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
  7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
  8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
  9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie możliwości, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.

12. Rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji o udzielanej jego dziecku pomocy.

13. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody Rodzica.

14. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.

15. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

16. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

17. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

- 1) oceniają efekty udzielonej pomocy;
- 2) formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

18. Dyrektor, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań w zakresie udzielania uczniowi pomocy.

19. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

20. Wniosek o diagnozę zawiera następujące informacje:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych oraz potencjałów rozwojowych ucznia;
- 2) o występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub o szczególnych uzdolnieniach;
- 3) o działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
- 4) wnioski dotyczące dalszych działań mające na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

21. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

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

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

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

25. W szkole zatrudniony jest pedagog oraz inni specjaliści na miarę potrzeb i możliwości, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

26. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

27. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

28. Informacja o warsztatach przekazywana jest rodzicom przynajmniej na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na stronie internetowej szkoły lub poprzez wychowawcę.

## § 123

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego wnioski do dalszego działania, które mają na celu poprawę funkcjonowania ucznia;
- 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zajęciach polegającej na:
  - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
  - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
  - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
  - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
  - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;

- 9) dokonywanie oceny efektywności udzielanej pomocy i formułowanie wniosków dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia;
- 10) prowadzenie dokumentacji zajęć dodatkowych (dydaktyczno –wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
  - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
  - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
  - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
  - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej;

2. Do obowiązków wychowawcy klasy, której uczniowie zostali objęci pomocą psychologiczno – pedagogiczną, należy:

- 1) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 2) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
- 3) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 4) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;



- 5) pisemne poinformowanie rodziców o zalecanych formach pomocy uczniowi;
- 6) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 7) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
- 8) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 9) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 10) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 11) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
- 12) przekazywanie dyrektorowi oraz innym nauczycielom opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, którą rodzice ucznia udostępniłi szkole.

### 3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 8) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

- 9) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 10) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce:
    - a) zwracanie uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce,
      - a) analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce,
      - b) pobudzanie dobrze i średnio uczących się uczniów do dalszego podnoszenia wyników w nauce,
      - c) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne,
      - d) badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych,
      - e) udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
  - 11) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
  - 12) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru.
4. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
  - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
  - 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 12) udzielanie rodzicom indywidualnych porad w zakresie wychowania;
  - 13) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
  - 14) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 15) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji.
5. Do zadań logopedy w przedszkolu i w szkole należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli;
  - 3) stymulowanie rozwoju mowy uczniów i eliminowanie jej zaburzeń;

- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
  - 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 grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
  - 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć.

## § 124

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

## § 125

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno - pedagogicznej;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieńczym.

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

## § 126

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

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały rady pedagogicznej, po uzyskaniu zgody rodziców.

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

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

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

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

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

### § 127

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego

### § 128

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej.

2. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

3. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

4. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

### § 129

1. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- 2) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
- 3) działania wspierające rodziców ucznia oraz (w zależności od potrzeb) zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 5) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
- 6) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

2. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

3. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

**DZIAŁ VII**  
**ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

**Rozdział 1**  
**Informacje ogólne dotyczące oceniania**

**§130**

Ocenianiu wewnętrzzszkolnemu podlegają:

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

**§ 131**

1. Ocenianie wewnętrzzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie oraz jego zachowaniu;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy, zapobieganie niepowodzeniom w nauce,
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

2. Ocenianie wewnętrzzszkolne 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 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 i poprawkowych;



- 5) ustalania rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej i końcowej 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.

## § 132

1. Nauczyciel przedmiotu na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym informuje uczniów w formie ustnej o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.

2. Nauczyciel przedmiotu udostępnia informacje zawarte w ustępie 1 punkcie 1, 2, 3 w formie elektronicznej:

- 1) wychowawcy klasy;
- 2) dyrekcji szkoły.

3. Wychowawca klasy:

- 1) we wrześniu każdego roku szkolnego informuje uczniów w formie ustnej i elektronicznej o:
  - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - b) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej;
- 2) przekazuje rodzicom w formie ustnej informację z ustępu 1 punkty 1, 2, 3 oraz ustępu 3 punkt 1 na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu informacyjnym;
- 3) informacje z ustępu 1 pkt. 1, 2, 3 oraz ustępu 3 punkt 3 udostępnia uczniom i rodzicom na stronie internetowej szkoły;
- 4) na zebraniu rodzicielskim wychowawca jest zobowiązany poinformować rodziców o postępach i trudnościach ucznia w kontekście całej jego osobowości.

4. Dyrekcja szkoły przekazuje informacje z ustępu 1 pkt. 1, 2, 3 oraz z ustępu 3 punkt 1 na stronę internetową szkoły w celu udostępnienia ich uczniom i rodzicom.

## § 133

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego- na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 4) wskazującą na potrzebę takiego dostosowania- na podstawie tej opinii;
- 5) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ustępie 1 –3 ucznia, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów szkoły;
- 6) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

3. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców lub na wniosek rodziców opinia, o której mowa w ustępie 1, może być wydana także uczniowi szkoły.

4. Wniosek, o którym jest mowa w ustępie 3, wraz z uzasadnieniami składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniami oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.

5. Dyrektor szkoły 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.

6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **Rozdział 2**

### **Ocenianie bieżące**

#### **§ 134**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

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

2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne;
- 3) śródroczne i roczne;
- 4) końcowe.

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
4. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
5. Oceny bieżące (wyrażone cyfrą), klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się wg poniższej skali, stosując ogólne kryteria oceniania:

Lp.	Nazwa oceny	Ocena wyrażona cyfrą	Skrót oceny
1)	celująca	6	Cel
2)	bardzo dobra	5	Bdb
3)	dobra	4	Db
4)	dostateczna	3	Dst
5)	dopuszczająca	2	Dop
6)	niedostateczna	1	Ndst

6. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ustępie 1–5 tabeli. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ustępie 6 tabeli.
7. Przy zapisywaniu ocen bieżących możliwe jest stosowanie plusa i minusa (z wyjątkiem stopnia celującego i niedostatecznego); śródroczne i roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne powinny być wyrażone pełnym stopniem stosowanej skali.
8. W klasach I-III oceny bieżące (mogą być wyrażone cyfrą), śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi. Ocena z religii lub etyki jest oceną wyrażoną cyfrą.
9. W klasach IV-VIII oceny bieżące mogą być ocenami opisowymi. Ocena opisowa jest informacją zwrotną odnoszącą się do jawnych, znanych uczniowi kryteriów oceniania – czyli oczekiwań stawianych wobec pracy pisemnej ucznia, wypowiedzi ustnej, sprawdzianu, innej aktywności ucznia lub opanowania zagadnień omawianych na lekcji.
10. Pełna ocena opisowa (informacja zwrotna) zawiera cztery elementy:

- 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych stron pracy ucznia lub jego wypowiedzi;
- 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby mógł uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować umiejętności;
- 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien pracę poprawić;
- 4) wskazanie sposobu, w jaki powinien uczyć się dalej.

11. Ocena opisowa może być ustna i pisemna.

12. Ocena opisowa ustna przekazywana jest na zajęciach lekcyjnych i może przybrać krótszą formę, wówczas wskazuje tylko mocne strony pracy i to, co uczeń ma poprawić.

13. Ocena opisowa pisemna może pojawić się także w krótszych formach, np. może przybrać formę tabelaryczną, graficzną lub „dwie gwiazdy jedno życzenie”.

14. Pełna ocena opisowa pojawia się u każdego ucznia 1 raz w semestrze, zgodnie z ustaleniami zespołu przedmiotowego i zapisami w przedmiotowym systemie oceniania.

15. Pełna ocena opisowa jest dokumentowana.

16. Nauczyciel sporządza ocenę w formie elektronicznej, podpisuje i przekazuje uczniowi.

## § 135

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efektów końcowych i wynik, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie zaświadczenia lekarza o ograniczonych możliwościach wykonania przez ucznia tych ćwiczeń.

3. Dyrektor szkoły 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 opinii.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym jest mowa w ustępie 3, uniemożliwia ustalenia śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### § 136

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

### § 137

1. W szkole stosuje się następujące formy i zasady oceniania bieżącego:

- 1) odpowiedzi ustne;
- 2) prace pisemne;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) aktywność uczniów;
- 5) formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne;
- 6) szczególne osiągnięcia w konkursach;
- 7) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń.

2. Praca klasowa obejmuje zakres materiału przekraczający 3 jednostki lekcyjne.

3. Kartkówka to praca pisemna ucznia obejmująca materiał z ostatnich 3 lekcji (chyba, że nauczyciel w porozumieniu z uczniami ustali inaczej) – trwa najwyżej 15 minut, możliwość jej poprawy ustala nauczyciel przedmiotu.

4. Oceny poziomu wiedzy i umiejętności ucznia, ustalone zgodnie z przyjętymi kryteriami, winny być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność.

5. W każdym semestrze nauczyciel powinien przeprowadzić co najmniej jedną pracę klasową.

6. W tygodniu mogą być przeprowadzone dwie prace klasowe, w ciągu jednego dnia nie więcej niż jedna.

7. Praca klasowa powinna być zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i zapisana w dzienniku przez nauczyciela, poprzedzona lekcją powtórzeniową.

8. Sprawdzenie wiedzy z ostatniej lekcji może się odbywać w formie ustnej lub pisemnej.

9. Na tydzień przed klasyfikacją okresową należy zaprzestać przeprowadzania kartkówek.

### § 138

Wprowadza się następujące zasady sprawdzania prac pisemnych:

- 1) dokładnie sprawdzone prace pisemne wraz z uzasadnieniem wystawionej oceny uczeń powinien otrzymać w terminie 14 dni od daty pisania danej pracy;
- 2) zasady wpisywania ocen z ustępu 1 ustala nauczyciel w Przedmiotowym Systemie Oceniania;
- 3) sprawdzone i ocenione przez nauczyciela prace kontrolne są udostępniane uczniowi i jego rodzicom;
- 4) prace pisemne są sprawdzane pod względem merytorycznym, stylistycznym i ortograficznym;
- 5) za błędy ortograficzne w pracy z innego przedmiotu niż język polski nauczyciel odejmuje 1 punkt od ogólnej punktacji;
- 6) uczniowie są zobowiązani do poprawy błędów ortograficznych w zeszytach przedmiotowych.

### § 139

Stosuje się następujące zasady oceniania prac klasowych:

- 1) prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich;
- 2) nauczyciel podczas pracy klasowej podaje uczniom punktację, przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganą do otrzymania określonej oceny;
- 3) każda praca klasowa powinna zawierać zadanie wykraczające poza podstawy programowe, oceniane na stopień celujący;
- 4) na koniec semestru (roku szkolnego) nie przewiduje się pracy klasowej końcowej zaliczeniowej;
- 5) nauczyciel ma prawo do stworzenia własnych przedmiotowych zasad oceniania;

- 6) nauczyciel sprawdzający pracę klasową ustala ocenę w oparciu o zasady przedmiotowego systemu oceniania.

#### § 140

W szkole stosuje się także pozostałe zasady oceniania bieżącego:

- 1) nieodrobienie pracy domowej, brak zeszytu ćwiczeń lub zeszytu przedmiotowego może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu;
- 2) za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą; brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej;
- 3) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciel przedmiotu określa formy pomocy stwarzające uczniowi szansę uzupełnienia braków; o planowanych formach zainteresowany nauczyciel pisemnie informuje wychowawcę ucznia, rodziców i dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciel winien wyjaśnić zgłoszone przez ucznia treści niezrozumiałe dla niego indywidualnie po zajęciach edukacyjnych.

#### § 141

W dzienniku elektronicznym sposób zapisu ocen nauczyciel ma prawo ustalić indywidualnie.

#### § 142

W szkole stosuje się następujące sposoby korygowania niepowodzeń szkolnych:

- 1) jeżeli uczeń nie był obecny w szkole w dniu przeprowadzania pracy klasowej, zobowiązany jest do jej napisania w terminie ustalonym z nauczycielem. W przypadku odmowy pisania klasówki, otrzymuje stopień niedostateczny;
- 2) uczeń, który nie był dłuższy czas w szkole (długotrwała choroba, itp.) nie musi pisać sprawdzianu w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły; nauczyciel jest zobowiązany pomóc uczniowi przygotować się do klasówki; uczeń ma obowiązek napisania pracy klasowej po ustaleniu daty z nauczycielem danego przedmiotu;



- 3) uczeń, o którym mowa w ustępie 1 i 2, który otrzymał z pracy klasowej stopień niedostateczny, ma prawo ją poprawić po ustaleniu terminu z nauczycielem; poprawa prac klasowych dla tego ucznia jest dobrowolna.

### § 143

O postępach i osiągnięciach uczniów powiadamia się rodziców w następujący sposób:

- 1) rodzice są informowani o ocenach uczniów podczas zebrań oraz dni otwartych, które odbywają się zgodnie z kalendarzem szkolnym oraz w dzienniku elektronicznym;
- 2) spotkania z rodzicami poprzedzają:
  - a) posiedzenie zespołu wychowawczego szkoły,
  - b) rozmowa wychowawcy z uczniem na temat jego postępów.

## **Rozdział 3**

### **Klasyfikacja**

#### § 144

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;

- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
6. Rok szkolny dzieli się na II semestry.
7. I semestr kończy się 31 stycznia, chyba że w tym czasie wypadają ferie zimowe, wówczas I semestr kończy w ostatnim tygodniu przed feriami lub w pierwszym tygodniu po feriach, zgodnie z kalendarzem szkolnym przyjętym przez Radę Pedagogiczną.
8. Klasyfikację po II semestrze ustala się na tydzień poprzedzający zakończenie roku szkolnego.
9. Ustala się, iż do świadectwa z wyróżnieniem i nagrody uczeń powinien mieć średnią ocen nie niższą niż 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie.
10. Ocena z religii lub etyki jest wliczana do średniej ocen i nie ma wpływu na promocję ucznia.
11. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
12. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa § 6 ustęp 5, z wyjątkiem oceny niedostatecznej.
13. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna.
14. Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalana jako średnia z ocen bieżących.
15. Laureaci ostatniego stopnia wojewódzkich konkursów przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
16. Ocenę niedostateczną za I semestr uczeń ma możliwość poprawić w ciągu miesiąca w formie pisemnej. Termin poprawy ustala z nauczycielem przedmiotu.
17. Niepoprawienie oceny niedostatecznej śródrocznej daje podstawę wystawienia rocznej oceny niedostatecznej.

## § 145

1. Oceniając postępy ucznia w nauce bierze się pod uwagę następujące warunki i tryb ustalania śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
3. Nauczyciel w terminie od 7 do 14 dni (w zależności od ilości godzin przedmiotu w tygodniu) przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informuje ucznia, a za jego pośrednictwem również rodziców o przewidywanej pozytywnej rocznej lub końcowej ocenie klasyfikacyjnej.
4. Nauczyciel najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej:
  - 1) ustala uczniowi śródroczną, roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną;
  - 2) ustalone oceny klasyfikacyjne zapisuje w dzienniku lekcyjnym w pełnym brzmieniu;
  - 3) informuje o nich ucznia i za jego pośrednictwem rodziców.
5. Nauczyciel na 1 miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informuje ucznia oraz jego wychowawcę o przewidywanej negatywnej śródrocznej, rocznej lub końcowej ocenie klasyfikacyjnej.
6. Wychowawca ucznia niezwłocznie informuje rodziców ucznia o przewidywanej negatywnej śródrocznej, rocznej lub końcowej ocenie klasyfikacyjnej: informacja ta ma formę pisemną.

## § 146

Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana śródroczna, roczna lub końcowa klasyfikacyjna ocena z zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem następującego trybu i warunków:

- 1) uczeń może się ubiegać o podwyższenie przewidywanej negatywnej śródrocznej, pozytywnej lub negatywnej rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej o jeden stopień;
- 2) możliwość podwyższenia przewidywanej pozytywnej rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej otrzymują uczniowie spełniający następujące kryteria:
  - a) co najmniej 60% ocen bieżących jest równa lub wyższa od przewidywanej oceny,
  - b) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu wynosi minimum 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
  - c) usprawiedliwione są wszystkie nieobecności na zajęciach szkolnych,
  - d) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
  - e) uzyskał z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych oceny pozytywne,

- f) skorzystał z wszystkich oferowanych wcześniej przez nauczyciela form poprawy, w szczególności z konsultacji indywidualnych i zajęć wyrównawczych.
- 3) możliwość podwyższenia negatywnej śródrocznej, rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej otrzymują uczniowie spełniający następujące kryteria:
    - a) uczeń systematycznie w uczęszczał na zajęcia z tego przedmiotu,
    - b) podejmował wcześniej próby podwyższenia ocen,
    - c) korzystał z form pomocy proponowanych przez nauczyciela (np. indywidualne konsultacje, obecność na zajęciach wyrównawczych, wykonywanie dodatkowych prac).
  - 4) uczeń, który ubiega się o możliwość podwyższenia przewidywanej negatywnej lub pozytywnej rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej, składa pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem do nauczyciela przedmiotu w terminie 2 dni nauki szkolnej od daty uzyskania informacji o zaproponowanej ocenie;
  - 5) nauczyciel weryfikuje wniosek w ciągu następnego dnia; wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane;
  - 6) jeżeli uczeń nie spełnia kryteriów określonych w punkcie 3, wówczas jego wniosek zostaje oddalony, a nauczyciel odnotowuje przyczynę odrzucenia.

#### § 147

Tryb postępowania w sytuacji, gdy uczeń został dopuszczony do podwyższenia przewidywanej rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest następujący:

- 1) uczeń dopuszczony do podwyższenia przewidywanej pozytywnej lub negatywnej rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej pisze sprawdzian z zastrzeżeniem punktu 2;
- 2) w przypadku zajęć wychowania fizycznego, informatyki, zajęć artystycznych, muzyki, plastyki, zajęć technicznych sprawdzian, o którym mowa w ustępie 1 ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 3) termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;
- 4) zakres i stopień trudności sprawdzianu odpowiada kryteriom wystawienia oceny, o jaką uczeń się ubiega;
- 5) zestaw zadań na sprawdzian przygotowuje i sprawdzian przeprowadza nauczyciel wystawiający ocenę, o podwyższenie której uczeń się ubiega;

- 6) nauczyciel, o którym mowa w ustępie 5, może być na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach zwolniony z obowiązku przeprowadzenia sprawdzianu; wówczas dyrektor szkoły powołuje na jego miejsce innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne (może to być również nauczyciel zatrudniony w innej szkole);
- 7) na sprawdzianie może być obecny rodzic ucznia;
- 8) z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych,
  - b) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego sprawdzian,
  - c) termin sprawdzianu,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) pytania i zadania sprawdzianu,
  - f) wynik sprawdzianu i ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 9) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia;
- 10) ustalona w ten sposób pozytywna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna;
- 11) jeśli uczeń w wyniku sprawdzianu uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną, wówczas ma możliwość zdawania egzaminu poprawkowego zgodnie z ustalonymi zasadami.

## Rozdział 4

### Ocenianie zachowania

#### § 148

[Oceny zachowania]

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię członków rady pedagogicznej i innych pracowników szkoły oraz zespołu klasowego uczniów, a także ocenianego ucznia.
2. Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - b) promocję do klasy programowo wyższej.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o

potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

### § 149

Oceniając zachowanie ucznia, stosuje się następujące kryteria:

ZACHOWANIE	OCENĘ OTRZYMUJE UCZEŃ, KTÓRY:
wzorowe (wz)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jest wzorem systematyczności, punktualności i sumienności,</li> <li>• rozwija swoje zainteresowania co przejawia się uczestnictwem w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych lub innych formach aktywności na terenie szkoły i poza nią,</li> <li>• stanowi wzór kulturalnego zachowania,</li> <li>• usprawiedliwia wszystkie godziny nieobecności, nie spóźnia się na lekcje,</li> <li>• jest zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego wyróżnia się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą,</li> <li>• podejmuje aktywne działania zmierzające do pomocy innym,</li> <li>• nosi strój zgodny z regulaminem szkoły.</li> </ul>
bardzo dobre (bdb)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nieobecności ma usprawiedliwione w terminie,</li> <li>• nie spóźnia się na zajęcia,</li> <li>• cechuje go nienaganna kultura osobista w zachowaniu i kultura słowa,</li> <li>• jest zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego wyróżniając się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą,</li> <li>• godnie reprezentuje szkołę, troszczy się o jej dobre imię i opinię,</li> <li>• jest rzetelny, zdyscyplinowany, odpowiedzialny, uczciwy, prawdomówny, godny zaufania, szlachetny, koleżeński, życzliwy, wrażliwy, chętny do pomocy, tolerancyjny, szanuje innych, nie jest obojętny na zło,</li> <li>• nosi strój zgodny z regulaminem szkoły.</li> </ul>
dobre (db.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec osób dorosłych i kolegów,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pracuje w szkole na miarę swych możliwości i warunków,</li> <li>• nie niszczy mienia szkolnego, społecznego i mienia kolegów,</li> <li>• nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,</li> <li>• nie używa wulgaryzmów,</li> <li>• nie prowokuje konfliktów i bójek, nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi (ośmieszanie, negowanie innych uczniów ze względu na status majątkowy, czy zdolności),</li> <li>• wykazuje chęć współpracy z wychowawcą i nauczycielami,</li> <li>• nosi strój stosowny do miejsca .</li> </ul>
<p>Poprawne (pop)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ma pozytywny stosunek do nauki i na ogół dobrze wywiązuje się ze swoich zadań,</li> <li>• spóźnia się na zajęcia,</li> <li>• ma 7 godzin nieusprawiedliwionych,</li> <li>• nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły lub czyni to niechętnie, tylko na wyraźne polecenie nauczyciela,</li> <li>• poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów; nie prowokuje konfliktów i bójek, nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi (ośmieszanie, negowanie innych uczniów ze względu na status majątkowy, czy zdolności), nie jest arogancki i wulgarny w słowach i czynkach wobec innych członków społeczności szkolnej,</li> <li>• używa telefonu na lekcji bez zgody nauczyciela,</li> <li>• narusza bezpieczeństwo sieci komputerowych,</li> <li>• szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów (naprawia szkody materialne wyrządzone na skutek nie przestrzegania regulaminu ucznia);</li> <li>• wykazuje najczęściej obojętny stosunek do problemów innych i tego, co dzieje się w jego środowisku,</li> <li>• swoją postawą i wyglądem nie narusza przyjętych norm, nie ma makijażu i pomalowanych paznokci, strój jest stosowny do miejsca,</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>nie używa środków odurzających, nie pije alkoholu, nie pali papierosów, nie ulega nałogom,</li> <li>reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania i dąży do poprawy.</li> </ul>
nieodpowiednie (ndp)	<ul style="list-style-type: none"> <li>nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań, wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,</li> <li>dewastuje mienie szkolne lub społeczne,</li> <li>wykazuje brak szacunku dla zdrowia własnego i innych, pali papierosy, zażywa alkohol, narkotyki, dopalacze, środki odurzające lub inne substancje szkodliwe dla zdrowia,</li> <li>spóźnia się na lekcje,</li> <li>ma nieusprawiedliwione od 8 - do 34 godzin lekcyjnych,</li> <li>charakteryzuje się brakiem podstawowych zasad kultury w relacjach z innymi, niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów; często bywa arogancki, agresywny i wulgarny; prowokuje konflikty i bójki, znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi (ośmieszanie, negowanie innych uczniów ze względu na status majątkowy, czy zdolności), stosuje wyłudzenie, zastraszanie, nagminnie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,</li> <li>naruszył bezpieczeństwo sieci komputerowych,</li> <li>niszczy mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów,</li> <li>jego strój i wygląd jest niezgodny z obowiązującymi ucznia zasadami,</li> <li>nie reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania.</li> </ul>
Naganne (ng)	<ul style="list-style-type: none"> <li>bierze udział w bójkach i kradzieżach,</li> <li>znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,</li> <li>ulega nałogom, przynosi do szkoły i nagminnie pali papierosy, zażywa alkohol, narkotyki, dopalacze, środki odurzające lub inne substancje szkodliwe dla zdrowia,</li> <li>ma demoralizujący wpływ na innych, zachowuje się wulgarnie,</li> <li>spóźnia się na lekcje, wagaruje i ma nieusprawiedliwione godziny lekcyjne powyżej 34 godzin,</li> </ul>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• świadomie niszczy mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów,</li><li>• naruszył bezpieczeństwo sieci komputerowych,</li><li>• zastosowane środki zaradcze nie przynoszą żadnych rezultatów.</li></ul> |
|--|---|

## § 150

Do pozostałych zasad ustalania oceny zachowania należą także następujące:

- 1) używanie wulgaryzmu uznaje się za zaistniałe, jeśli zostanie zapisane w dzienniku lekcyjnym;
- 2) pracownicy niepedagogiczni zgłaszają wychowawcy fakt przeklinania przez uczniów;
- 3) w przypadku zniszczenia mienia szkolnego, rodzice są zobowiązani do pokrycia kosztów naprawy lub zakupu nowego sprzętu.

## § 151

1. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z uwzględnieniem następującego trybu i warunków:

- 1) za przewidywaną roczną ocenę zachowania przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez wychowawcę na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
- 2) uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania o jedną ocenę wyżej, pod warunkiem, że:
  - a) nie łamie regulaminu szkoły,
  - b) nie dewastuje mienia szkolnego lub społecznego,
  - c) nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
  - d) nie używa wulgaryzmów,
  - e) nie prowokuje konfliktów i bójek, nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
  - f) nie unika uczestnictwa w uroczystościach szkolnych,
  - g) nie bierze udziału w bójkach i kradzieżach,
  - h) nie ulega nałogom,
  - i) nie przynosi do szkoły i nie pali papierosów, nie zażywa alkoholu, narkotyków, dopalaczy lub innych substancji szkodliwych dla zdrowia,
  - j) nie wagaruje.

2. Uczeń, który ubiega się o możliwość podwyższenia przewidywanej rocznej oceny zachowania, składa pisemny wniosek do wychowawcy klasy następnego dnia po otrzymaniu informacji o zaproponowanej ocenie i po rozmowie z rodzicami w domu.
3. Nauczyciel weryfikuje wniosek w ciągu tego samego dnia.
4. Jeśli uczeń nie spełnia kryteriów określonych w ustępie 2, jego wniosek zostaje oddalony, a wychowawca odnotowuje na nim przyczynę odrzucenia.

## § 152

1. Ocena zachowania ucznia, którego wniosek został rozpatrzony pozytywnie jest ponownie poddawana weryfikacji.
2. Wychowawca prosi o informację samorząd szkolny, nauczycieli nieuczących ucznia oraz pracowników niepedagogicznych; następnie z wywiadów tych sporządza pisemną notatkę.
3. Pozytywne opinie wszystkich zapytanych, uprawniają wychowawcę do wystawienia wyższej oceny z zachowania o jeden stopień.
4. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna i musi być wystawiona w dzienniku lekcyjnym na 3 dni przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

## **Rozdział 5**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

## § 153

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać:
  - 1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
  - 2) uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;

- 3) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;

2. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.

3. Dla ucznia, o którym mowa w ustępie 2 nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych tj.: plastyki, muzyki, plastyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Uczniowi, o którym mowa w ustępie 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

## § 154

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ustępu 2.

2. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 153 ustępie 1 pkt 2 i 3 oraz w ustępie 2 pkt 1 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

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

4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 153 ustępie 2 punkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
5. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ustępie 5, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w § 153 ustępie 2 punkt 2 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

## § 155

1. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, wchodzących w skład komisji, o której mowa w § 154;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

4. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 158.

5. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 158.

### § 156

1. Uczeń ma prawo do składania egzaminu klasyfikacyjnego nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego uczeń i jego rodzice są informowani przez wychowawcę o nieklasyfikowaniu ucznia.

### § 157

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone na piśmie do dyrektora szkoły w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami przy czym nie może on przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. O terminie sprawdzianu uczeń i rodzice są powiadamiani listem poleconym przez dyrektora szkoły.

### § 158

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

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej lub ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

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

2. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ustępie 1 punkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne
  - d) w danej klasie,
  - e) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - f) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - g) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - h) przedstawiciel rady rodziców.

3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 160.

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

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - b) skład komisji,
  - c) termin egzaminu, o którym mowa w ustępie 1 punkt 1,
  - d) zadania egzaminacyjne,
  - e) ustalona ocenę klasyfikacyjną;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustalona ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

6. Do protokołu, o którym mowa w ustępie 5, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ustępie 1 punkt 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

8. Przepisy ustępu 1 – 8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

9. Komisja, o której mowa w ustępie 2 punkt 2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.



## Rozdział 6

### Promowanie i egzamin poprawkowy

#### § 159

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne pozytywne z zastrzeżeniem ustępu 3.
2. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ustępie 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
4. Uczeń, który uzyskał jedną lub dwie roczne oceny niedostateczne z zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
5. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
6. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek:
  - 1) wychowawcy oddziału w porozumieniu z rodzicami;
  - 2) na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
7. Jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego na wniosek:
  - 1) wychowawcy oddziału w porozumieniu z rodzicami;
  - 2) na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

8. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

9. (uchylony).

10. (uchylony).

## § 160

1. Laureaci konkursów przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

2. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## § 161

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, nagrodę lub dyplom uznania lub/i stypendium.

2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

3. Wychowawca może również wytypować do wyróżnienia uczniów, którzy nie wykazują się zbyt dużymi możliwościami intelektualnymi, lecz ich maksymalny wkład i systematyczna praca zasługuje na szczególne wyróżnienie.

## § 162

1. Uczeń klas IV-VIII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. 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 – jako egzaminujący,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji lub wychowawca klasy.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ustępie 4 punkt 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 osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Zadania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności zadań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, do którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, zadania egzaminacyjne powinny uwzględniać te ustalenia.

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

- 1) skład komisji;

- 2) nazwę zajęć, z których był przeprowadzony egzamin;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) termin egzaminu poprawkowego;
- 5) pytania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

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

11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowanym w klasie programowo wyższej.

## § 163

(uchylony)

## § 164

1. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ustępie 1, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie VIII i roczne

oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny wyższe od niedostatecznej oraz przystąpił do sprawdzianu po klasie VIII.

## **DZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Statut został uchwalony dnia 30 listopada 2017 r.
3. Statut jest dostępny w sekretariacie, bibliotece i na stronie internetowej szkoły.
4. Z wnioskami w sprawie zmiany statutu mogą występować organy szkoły, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
5. Nowelizacja statutu następuje w drodze uchwały.
6. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.
7. Statut obowiązuje od dnia 01.09.2017 r.
8. Traci moc prawną dotychczasowy Statut Szkoły.

## ZAŁĄCZNIKI

### Załącznik 1A

Wzór oświadczenia o zgodzie na samodzielny powrót do domu ucznia klasy II – III

### Oświadczenie o zgodzie na samodzielny powrót do domu ucznia klasy II – III

Oświadczamy, że nasze dziecko .....  
(imię i nazwisko ucznia)

uczeń/uczennica klasy ..... w roku szkolnym ..... może samodzielnie wracać  
ze szkoły/przystanku do domu (*niepotrzebne skreślić*).

**Oświadczamy, że bierzemy pełną odpowiedzialność za samodzielny powrót naszego  
dziecka do domu.**

Osieck, dnia .....

.....  
(Czytelny podpis rodziców/prawnych opiekunów)

**Załącznik 1 B**  
**Wzór upoważnienia do odbioru dziecka ze szkoły**

**Upoważnienie**

Ja, .....

(imię i nazwisko)

upoważniam w roku szkolnym ..... do odbioru ze Szkoły Podstawowej  
w Osiecku mojego dziecka .....

(imię i nazwisko dziecka)

przez ucznia/ uczennicę .....

(imię i nazwisko oraz klasa ucznia upoważnionego do odbioru dziecka)

lub

przez Pana/Panią .....

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Oświadczam, że przejmuję na siebie całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka  
po opuszczeniu Szkoły Podstawowej w Osiecku.

Osieck, dnia.....

.....

(Czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)



## Załącznik 2

### Potwierdzenie zapoznania się z funkcjonowaniem dziennika elektronicznego

Lista rodziców, którzy w klasie ..... roku szkolnym .....

- 1) zapoznali się z regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego;
- 2) potwierdzili otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica oraz ucznia/uczennicy);
- 3) zadeklarowali usprawiedliwianie nieobecności za pomocą dziennika elektronicznego.

Lp.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	UWAGI	Czytelny podpis rodzica
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

### Załącznik 3

#### Przykładowe druki zwolnień z lekcji i usprawiedliwień

##### 3A. Zwolnienie z lekcji

Zwracam się z prośbą o zwolnienie mojego dziecka

.....

(imię, nazwisko, klasa)

z lekcji .....

w dniu..... od godz. ....

z powodu

.....

W momencie opuszczenia budynku szkolnego przez moje dziecko biorę za nie pełną odpowiedzialność w drodze do domu, jak i w godzinach, kiedy powinno być w szkole zgodnie z rozkładem zajęć.

.....

(data)

.....

(czytelny podpis rodzica)

### 3B. Usprawiedliwienie

Proszę o usprawiedliwienie nieobecności w szkole mojego dziecka

.....

(imię, nazwisko, klasa)

w dniu ..... w godzinach .....

Nieobecność spowodowana jest

.....

.....

(data)

.....

(czytelny podpis rodzica)

## SPIS TREŚCI

<b>PREAMBUŁA .....</b>	<b>2</b>
<b>DZIAŁ I</b>	
<b>INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE SZKOŁY .....</b>	<b>3</b>
<b>DZIAŁ II</b>	
<b>CELE I ZADANIA SZKOŁY .....</b>	<b>7</b>
Rozdział 1. Cele i zadania szkoły .....	7
Rozdział 2. Formy realizacji zadań szkoły .....	18
<b>DZIAŁ III</b>	
<b>ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....</b>	<b>19</b>
Rozdział 1. Dyrektor szkoły .....	19
Rozdział 2. Rada pedagogiczna .....	20
Rozdział 3. Samorząd uczniowski .....	22
Rozdział 4. Rada Rodziców .....	23
Rozdział 5. Zasady współdziałania organów szkoły .....	24
Rozdział 6. Rozwiązywanie sporów między organami szkoły .....	25
<b>DZIAŁ IV</b>	
<b>ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....</b>	<b>26</b>
Rozdział 1. Organizacja nauczania i wychowania .....	26
Rozdział 2. Organizacja oddziałów .....	33
Rozdział 3. Organizacja oddziału przedszkolnego .....	34
Rozdział 4. Organizacja świetlicy i stołówki szkolnej .....	52
Rozdział 5. Organizacja biblioteki szkolnej .....	57
Rozdział 6. Bezpieczeństwo uczniów w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole .....	62
Rozdział 7. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego .....	112
Rozdział 8. Organizacja wolontariatu w szkole .....	116
Rozdział 9. Działalność innowacyjna szkoły .....	119
Rozdział 10. Współpraca szkoły z rodzicami .....	120
Rozdział 11. Zasady organizacji zespołów nauczycielskich .....	123

Rozdział 12. Zasady funkcjonowania w szkole dziennika elektronicznego .....	124
Rozdział 13. Ceremoniał szkolny .....	147
Rozdział 14. (uchylony)	
<b>DZIAŁ V</b>	
<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>	<b>149</b>
Rozdział 1. Prawa i obowiązki nauczycieli .....	149
Rozdział 2. Wychowawca oddziału .....	152
Rozdział 3. Zadania wicedyrektora .....	154
Rozdział 4. Zadania pracowników administracji i obsługi .....	156
<b>DZIAŁ VI</b>	
<b>UCZNIOWIE .....</b>	<b>157</b>
Rozdział 1. Prawa i obowiązki ucznia .....	157
Rozdział 2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia .....	163
Rozdział 3. Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przynanej nagrody .....	164
Rozdział 4. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary .....	166
Rozdział 5. Przeniesienie ucznia do innej szkoły .....	167
Rozdział 6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna oraz materialna dla ucznia .....	168
<b>DZIAŁ VII</b>	
<b>ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA .....</b>	<b>184</b>
Rozdział 1. Informacje ogólne dotyczące oceniania .....	184
Rozdział 2. Ocenianie bieżące .....	187
Rozdział 3. Klasyfikacja .....	193
Rozdział 4. Ocenianie zachowania .....	198
Rozdział 5. Egzamin klasyfikacyjny .....	203
Rozdział 6. Promowanie i egzamin poprawkowy .....	209
<b>DZIAŁ VIII</b>	
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>214</b>
<b>ZAŁĄCZNIKI .....</b>	<b>215</b>