

# STATUT

## SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 29

### im. Konstytucji 3 Maja we Wrocławiu

Na podstawie art. 98 ust. 1 i 2 i 4, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z2017r.poz.59)

#### Spis treści

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne i podstawowe informacje o szkole.....	2
ROZDZIAŁ 2 Misja szkoły i model absolwenta .....	4
ROZDZIAŁ 3 Cele i zadania szkoły .....	4
ROZDZIAŁ 4 Sposoby realizacji zadań szkoły .....	6
ROZDZIAŁ 5 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....	9
ROZDZIAŁ 6 Organy szkoły i ich kompetencje .....	19
ROZDZIAŁ 7 Organizacja szkoły .....	37
ROZDZIAŁ 8 Organizacja nauczania i wychowania .....	45
ROZDZIAŁ 9 Szkolny system wychowania .....	67
ROZDZIAŁ 10 Wewnętrzne zasady oceniania (WZO).....	69
ROZDZIAŁ 11 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	99
ROZDZIAŁ 12 Uczniowie szkoły, ich rekrutacja, prawa i obowiązki.....	112
ROZDZIAŁ 13 Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole. ....	123
ROZDZIAŁ 14 Gospodarka finansowa szkoły. ....	142
ROZDZIAŁ 15 Przepisy końcowe. ....	143

**§ 1.**

Szkoła Podstawowa nr 29 im. Konstytucji 3 Maja we Wrocławiu, to oficjalna nazwa placówki, zwanej w dalszych postanowieniach Statutu „szkołą”, realizuje cele i zadania przewidziane dla szkoły podstawowej wynikające z przepisów prawa oraz programu wychowawczego szkoły.

**§ 2.**

1. Nazwa szkoły brzmi Szkoła Podstawowa nr 29 im. Konstytucji 3 Maja. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Kraińskiego 1 we Wrocławiu.
2. Szkoła używa:
  - 1) pieczęci podłużnej o treści:  
*Szkoła Podstawowa nr 29  
im. Konstytucji 3 Maja  
50-153 Kraińskiego 1  
tel. 71 798 67 20  
Regon 380715300*
  - 2) okrągłej z Godłem Państwa i napisem w otoku:  
*Szkoła Podstawowa nr 29 im. Konstytucji 3 Maja we Wrocławiu.*
3. Ilekroć w dalszych przepisach bez bliższego określenia jest mowa o:
  - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 29 we Wrocławiu,
  - 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz.1493),
  - 3) Prawie oświatowym, to należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z2017r.poz.59),
  - 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły,
  - 5) Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole,
  - 6) Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
  - 7) Nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - 8) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole,
  - 9) Organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć miasto Wrocław,
  - 10) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą – należy przez to rozumieć, Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu,
  - 11) Poradni psychologiczno-pedagogicznej – należy przez to rozumieć także inną publiczną poradnię specjalistyczną lub instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

**§ 3.**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Wrocław.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Dolnośląskie Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.

#### **§ 4.**

1. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi 8 lat.
2. W szkole tworzone są (w wybranych klasach 7 i 8) oddziały dwujęzyczne, w których nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: w języku polskim oraz w języku obcym nowożytnym, będącym drugim językiem nauczania. Nauczanie w oddziałach dwujęzycznych odbywa się na warunkach określonych odrębnymi przepisami.
3. Do klasy siódmej dwujęzycznej rekrutowani są w pierwszej kolejności uczniowie, którzy ukończyli klasę szóstą w tutejszej szkole. W miarę wolnych miejsc szkoła będzie rekrutować chętnych uczniów zamieszkałych w innych obwodach.
4. Decyzję o przyjęciu ucznia do danej klasy pierwszej podejmuje powołana przez dyrektora Szkoła Komisja Rekrutacyjna na podstawie złożonych przez kandydatów dokumentów.
5. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) biblioteki,
  - 2) świetlicy,
  - 3) miejsca do wydawania posiłków.

#### **§ 5.**

1. Na zasadach określonych w ustawie w Szkole działają stowarzyszenia lub inne organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
2. Zasady funkcjonowania w Szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

#### **§ 6.**

1. W Szkole mogą być tworzone środki specjalne.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

#### **§ 7.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 8.**

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

### § 9.

Misją szkoły jest kształtowanie systemu wartości niezbędnych do tego, aby stać się człowiekiem niezależnym, dążącym do samorealizacji i samorefleksji, wartościowym obywatelem Europy i świata. Cele wyznaczone zakładają samodzielne docieranie i swobodne poruszanie się ucznia w różnych rodzajach informacji i w efekcie zaspokojenie jego potrzeb kulturowych, naukowych i zdrowotnych.

### § 10.

Model absolwenta Szkoły Podstawowej nr 29.

1. Zna zasady zdrowego stylu życia.
2. Potrafi obserwować i kojarzyć fakty.
3. Rozumie i umiejętnie okazuje swoje uczucia.
4. Aktywnie poszukuje prawdy; odkrywa i rozwija swoje zainteresowania.
5. Posiada umiejętność wartościowania, oceny własnych zachowań; jest otwarty, autentyczny, ma odwagę cywilną.
6. Dbą o porządek, ład i punktualność; jest rzetelny i wytrwały; umiejętnie stawia sobie cele i osiąga je.
7. Jest twórczy, zdolny do myślenia refleksyjnego.
8. Umiejętnie współpracuje w grupie, kontaktuje się z innymi, również w obcym języku.
9. Jest aktywny w działaniu na rzecz środowiska. Czuje się odpowiedzialny za środowisko społeczne i przyrodnicze.
10. Jest dumny z bycia Polakiem.

### § 11.

1. Szkoła realizuje cele określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na kształceniu i wychowaniu.
2. Zadaniem szkoły jest wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży, poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
3. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności. W klasach dwujęzycznych celem jest przygotowanie uczniów do dalszego kształcenia w szkole ponadpodstawowej, a w dalszej perspektywie do studiów w Polsce i za granicą.

## § 12.

1. Zadaniem szkoły jest tworzenie uczniom optymalnych warunków efektywnego procesu kształcenia, wychowania i opieki stosownie do poziomu rozwoju fizycznego i emocjonalnego.
2. Wspieranie wychowawczej roli rodziny.
3. Stymulacja ucznia w procesie dążenia do pełni rozwoju emocjonalnego, fizycznego, intelektualnego oraz społecznego z wykorzystaniem metod z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży.
4. Stosowanie metod, treści i organizacji nauczania odpowiednio do możliwości psychofizycznych uczniów z uwzględnieniem specjalnej organizacji warunków nauki.
5. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Organizacja indywidualnego procesu kształcenia, programów i form nauczania, a także zajęć rewalidacyjnych obejmujących uczniów niepełnosprawnych.
7. Rozbudzenie w uczniach zainteresowania dorobkiem kulturowym i cywilizacyjnym danego obszaru językowego, w kontekście dorobku kraju ojczystego, oraz rozwijanie postaw ciekawości i tolerancji wobec innych kultur (szczególnie w klasach dwujęzycznych).
8. Umożliwianie nauki uczniom szczególnie uzdolnionym w formie indywidualnych programów nauczania lub indywidualnych toków nauki.
9. Wzbudzanie u uczniów postaw i zachowań prospołecznych z wykorzystaniem działalności wolontariackiej.
10. Rozwijanie zainteresowań z zakresu kultury i sztuki.
11. Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole.
12. Sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
  - 1) organizację świetlicy dla uczniów, których rodzice /prawni opiekunowie nie mogą zapewnić im opieki;
  - 2) organizację stołówki (catering) z odpłatnymi obiadami;
  - 3) organizowanie we współpracy z uprawnionymi instytucjami, organizacjami lub prywatnymi sponsorami pomocy w formie: stypendiów szkolnych, wyprawki, bezpłatnych obiadów, dofinansowywania do wyjazdów organizowanych przez szkołę.
13. Monitorowanie trudnej sytuacji materialnej i życiowej uczniów.
14. Organizowanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów w tym do aktywnego spędzania czasu wolnego.
15. Popularyzowanie wiedzy o bezpieczeństwie, umiejętności właściwego zachowania w sytuacjach kryzysowych oraz związanych z korzystaniem z technologii informacyjno- komunikacyjnych.
16. Rozwijanie umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno- komunikacyjnymi.
17. Realizowanie doradztwa zawodowego jako programu dotyczącego informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwości uzyskania przez uczniów kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi ucznia.

## § 13.

Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny uchwalany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## § 14.

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

## § 15.

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

# ROZDZIAŁ Sposoby realizacji zadań szkoły

4

## § 16.

Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych w szkole podstawowej.

## § 17.

1. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Program nauczania zawiera:
  - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
  - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
  - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Nauczyciel przedmiotu może:
  - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
  - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami, zgodnie z obowiązującą podstawą programową.
4. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe z danego przedmiotu.
5. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
6. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
7. Zespół nauczycieli uczący w danej klasie ustala zestaw programów nauczania dla tego oddziału.

## § 18.

Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwojgu nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami klasy. Dyrektor szkoły stara się zapewnić zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

## § 19.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 162 niniejszego Statutu;
  - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami zawartymi w „Regulaminie Dyżurów” (§164);
  - 3) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
  - 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 6) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
  - 7) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontrola obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku);
  - 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  - 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 10) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
  - 11) ogrodzenie terenu szkoły; wprowadzenie indywidualnych kart dostępu do budynku szkolnego dla uczniów i pracowników szkoły (oraz rodziców uczniów klas 1-4);
  - 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 13) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
  - 14) wyposażenie szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję podającą zasady udzielania tej pomocy;
  - 15) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów;
  - 16) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów uczniom uczestniczącym w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
  - 17) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 18) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

## § 20.

1. W szkole realizowany jest Szkolny Program Wychowawczy i Szkolny Program Profilaktyki. Szkolny Program Profilaktyki jest aktualizowany przez zespół nauczycieli powołany przez dyrektora na początku każdego roku szkolnego na podstawie przeprowadzonej ewaluacji.

2. Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia poprzez:
  - 1) realizację przyjętego w szkole Programu Profilaktyki;
  - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
  - 3) realizację określonej tematyki na godzinach wychowawczych;
  - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
  - 5) działania pedagoga i psychologa szkolnego;
  - 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 1.

## § 21.

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
  - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego;
  - 3) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga i psychologa szkolnego;
  - 4) udzielanie niezbędnej – doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
  - 5) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
  - 6) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym, nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
  - 1) udzielanie pomocy materialnej uczniom zgodnie z Ustawą z dnia 16 grudnia 2004 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
  - 2) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do Ministra Edukacji.
3. Uczniowie zdolni otaczani są opieką:
  - 1) umożliwia się uczniom szczególnie zdolnym realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) organizuje się zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
  - 3) nawiązuje się współpracę ze szkołami ponadgimnazjalnymi (uczelniami wyższymi) w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
  - 4) organizuje się wewnętrzne konkursy wiedzy i umiejętności;
  - 5) dostosowuje się wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia;
  - 6) indywidualizuje się pracę z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.

## § 22.

1. Szkolny Program Wychowawczy i Program Profilaktyki uchwała Rada Rodziców szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.



2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego Programu Profilaktyki, program ten ustala dyrektor szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

### § 23.

Zatwierdzony program wychowawcy klas przedstawiają uczniom i ich rodzicom.

## ROZDZIAŁ Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

5

### § 24.

W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

### § 25.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 8) wspieraniu uczniów metodami aktywizującymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
  - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 10) 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;
  - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodzicom i nauczycielom;
  - 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) placówkami doskonalenia nauczycieli;

- 3) innymi szkołami i placówkami;
  - 4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom:
- 1) nauczyciele;
  - 2) wychowawcy klas;
  - 3) pedagog, psycholog;
  - 4) doradca zawodowy.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) rodziców;
  - 2) ucznia;
  - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 5) asystenta edukacji romskiej;
  - 6) dyrektora szkoły;
  - 7) higienistki szkolnej;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego.

## § 26.

1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów wynikających z:
  - 1) wybitnych uzdolnień;
  - 2) niepełnosprawności;
  - 3) niedostosowania społecznego;
  - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) choroby przewlekłej;
  - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
  - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie dodatkowych:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć socjoterapeutycznych;
  - 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;

- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) porad dla uczniów;
- 7) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

## § 27.

W szkole realizowany jest Szkolny Program Rozwijania Zainteresowań i Wspierania Uzdolnień, którego celem głównym jest rozwijanie uzdolnień, zdolności i zainteresowań uczniów i umożliwienie uczniom osiągnięcia sukcesu poprzez organizowanie różnorodnych działań przez szkołę, która dostosowuje oferty do potrzeb i możliwości uczniów.

## § 28.

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniami, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz na podstawie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień rodzice (prawni opiekunowie), wychowawca klasy lub nauczyciel przedmiotu może złożyć wniosek do dyrektora szkoły o objęcie ucznia indywidualnym programem lub tokiem nauki.
3. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § 89 Statutu Szkoły.
4. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów i możliwościami szkoły.
5. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

## § 29.

1. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - 1) realizacji zaleceń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - 2) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
  - 3) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
  - 4) przyjęciu adekwatnych metod i form nauczania oraz sprawdzaniu wiadomości i umiejętności ucznia na poszczególnych przedmiotach;
  - 5) umożliwianiu korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych uczniowi z niepełnosprawnością (w miarę możliwości szkoły);
  - 6) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.
2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.

3. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica. Brak rezygnacji, w formie pisemnej, rodziców (lub opiekunów prawnych) ucznia z przyznaných form pomocy, jest równoznaczny z wyrażeniem zgody.
4. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
5. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia.

### **§ 30.**

1. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:
  - 1) korekcyjno-kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 osób;
  - 2) logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy powodującymi zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć do 4 osób ;
  - 3) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizowane dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne; liczba uczestników zajęć wynosi do 10 osób.
2. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

### **§ 31.**

1. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie (np. terapia biofeedback) .
2. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych –60 minut.

### **§ 32.**

O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą.

### **§ 33.**

O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

### **§ 34.**

1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 prowadzą doradca zawodowy lub nauczyciel, posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

### § 35.

W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego szkoła, za zgodą organu prowadzącego, może zatrudnić nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz asystenta nauczyciela.

### § 36.

Porad rodzicom i nauczycielom udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

### § 37.

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista (w zależności od potrzeb i możliwości) niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
2. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
3. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach dodatkowych zajęć, o których mowa w § 29-30, wychowawca klasy w porozumieniu z dyrektorem planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Ustalana jest forma udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
4. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
5. Wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami lub specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem.
6. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w innej szkole, wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dotychczasowej dokumentacji ucznia.
7. Przepisy ust. 2–7 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

### **§ 38.**

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem Zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 7 września o systemie oświaty.
2. Formy i okres udzielania uczniowi, o którym mowa w ust. 1, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia.

### **§ 39.**

1. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 7 września o systemie oświaty.
2. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji ucznia.

### **§ 40.**

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia .
2. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły, w sposób przyjęty w danej szkole, niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia.

### **§ 41.**

Wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom i specjalistom świadczącym pomoc psychologiczno-pedagogiczną udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna nr 1 we Wrocławiu.

### **§ 42.**

Pedagog szkolny

1. Do zadań pedagoga należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach adekwatnych do rozpoznanych potrzeb;

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
- 11) udział w opracowywaniu programów profilaktyki;
- 12) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 43.

### Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Szkole Podstawowej nr 29 ma na celu:
  - 1) przygotowanie i wspieranie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych poprzez zapewnienie ciągłości działań doradczych, którym przyświeca idea kształtowania postaw, umiejętności i kompetencji oczekiwanych od młodego człowieka przygotowującego się do wielu ról w życiu społecznym i zawodowym,
  - 2) kształtowanie sylwetki absolwenta, zgodnie z przyjętą charakterystyką w statucie szkoły,
  - 3) współpracę wszystkich pracowników szkoły i rodziców uczniów w realizacji zadań i treści z zakresu doradztwa zawodowego określonych rozporządzeniem MEN w sprawie doradztwa zawodowego.
2. Adresatami działań podejmowanych w szkole w ramach doradztwa zawodowego są:
  - 1) uczniowie;
  - 2) rodzice;
  - 3) nauczyciele.
3. Działania kierowane do uczniów w szkole podstawowej polegają na:
  - 1) realizacji treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego w ramach bieżącej pracy z uczniami klas I-III wynikającej z realizacji podstawy programowej;
  - 2) realizacji treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego w ramach bieżącej pracy z uczniami klas IV-VI wynikającej z realizacji podstawy programowej wybranych przedmiotów;
  - 3) realizacji treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego, w ramach bieżącej pracy z uczniami klas VII-VIII wynikającej z realizacji podstawy programowej wybranych przedmiotów;
  - 4) prowadzeniu zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 7 ustawy Prawo oświatowe, w wymiarze minimum 10 godzin rocznie w klasie VII i VIII;
  - 5) udzielaniu indywidualnych porad i konsultacji przez doradcę zawodowego, nauczycieli, wychowawców, szkolnego pedagoga i psychologa oraz innych specjalistów zatrudnionych

w szkole lub poza szkołą (doradców zatrudnionych w instytucjach wspierających lub w poradniach psychologiczno-pedagogicznych) dla uczniów klas VII-VIII;

- 6) organizowaniu spotkań z przedstawicielami instytucji rynku pracy, pracodawcami, osobami prezentującymi poszukiwane zawody i z absolwentami szkoły (prezentacje ich kariery edukacyjnej i zawodowej);
- 7) umożliwieniu uczniom dostępu do informacji edukacyjnej i zawodowej znajdującej się na stronach internetowych innych instytucji działających w obszarze doradztwa zawodowego (Centrum Kształcenia Praktycznego we Wrocławiu, szkoły prowadzące kształcenie zawodowe, poradnie psychologiczno-pedagogiczne);
- 8) organizowaniu ogólnoszkolnych działań tematycznie powiązanych z orientacją zawodową i doradztwem zawodowym (projekty edukacyjne, konkursy, festiwale, prezentacje zawodów);
- 9) organizowaniu wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy, Centrum Kształcenia Praktycznego i szkół prowadzących kształcenie zawodowe.

4. Działania kierowane do rodziców uczniów Szkoły Podstawowej nr 29 polegają na:

- 1) organizowaniu grupowych spotkań z doradcą zawodowym dotyczących oferty szkół ponadpodstawowych oraz zasad i harmonogramu rekrutacji do tych szkół;
- 2) organizowaniu indywidualnych porad i konsultacji związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu ich dzieci;
- 3) inicjowaniu oraz organizacji spotkań z przedstawicielami instytucji działających na rynku pracy i lokalnych pracodawców;
- 4) udostępnianiu informacji edukacyjnych i zawodowych na temat możliwości wyboru kierunku kształcenia i zawodu ich dzieci;
- 5) włączaniu rodziców w działania z zakresu doradztwa zawodowego, w szczególności z zakresu zawodoznawstwa.

5. Działania kierowane do nauczycieli polegają na:

- 1) organizowaniu szkoleń w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz umożliwieniu pracownikom pedagogicznym udziału w kursach, warsztatach i konferencjach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) udostępnianiu informacji edukacyjnych i zawodowych.

6. Za realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole podstawowej odpowiada doradca zawodowy, nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w szkole.

7. Zadania dyrektora szkoły polegają na:

- 1) wyznaczeniu nauczycieli, wychowawców, doradcy zawodowego i specjalistów (pedagoga, psychologa i innych) do realizacji zadań ujętych w ustępie 8.;
- 2) zapewnieniu warunków do realizacji zajęć z zakresu orientacji i doradztwa zawodowego;
- 3) umożliwianiu współpracy szkolnego doradcy zawodowego, nauczycieli i specjalistów z zewnętrznymi instytucjami takimi jak: pracodawcy, urzędy pracy, Centrum Kształcenia Praktycznego, szkoły prowadzące kształcenie zawodowe;
- 4) wspomaganie pracowników pedagogicznych w poszerzaniu wiedzy i umiejętności z zakresu doradztwa zawodowego.



8. Zadania doradcy zawodowego, nauczycieli, wychowawców i specjalistów (pedagoga, psychologa i innych) w szkole polegają na:
  - 1) opracowaniu rocznego programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - 2) realizacji treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas I–III w obszarach: poznania siebie, świata zawodów i rynku pracy, rynku edukacyjnego i uczenia się przez całe życie oraz planowania własnego rozwoju i podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych;
  - 3) realizacji treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas IV–VI w obszarach: poznawania własnych zasobów, świata zawodów i rynku pracy, rynku edukacyjnego i uczenia się przez całe życie oraz planowania własnego rozwoju i podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych);
  - 4) realizacji treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII–VIII w obszarach: poznawania własnych zasobów, świata zawodów i rynku pracy, rynku edukacyjnego i uczenia się przez całe życie oraz planowania własnego rozwoju i podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych;
  - 5) systematycznym diagnozowaniu zapotrzebowania uczniów, rodziców i nauczycieli na działania związane z doradztwem zawodowym;
  - 6) prowadzeniu zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy Prawo oświatowe;
  - 7) realizowaniu działalności informacyjno-doradczej, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych;
  - 8) udzielaniu indywidualnych porad i konsultacji uczniom i ich rodzicom w zakresie planowania dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej;
  - 9) organizowaniu grupowych spotkań z rodzicami uczniów, dotyczących oferty szkół ponadpodstawowych oraz zasad i harmonogramu rekrutacji do tych szkół;
  - 10) organizowaniu wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy, Centrum Kształcenia Praktycznego i szkół prowadzących kształcenie;
  - 11) określaniu mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 12) wskazywaniu uczniom specjalistów, którzy mogą udzielić wsparcia związanego z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
9. Realizując wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, szkoła współpracuje z:
  - 1) Centrum Kształcenia Praktycznego we Wrocławiu;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 3) Wrocławskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli;
  - 4) Dolnośląskim Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli;
  - 5) Pracodawcami;
  - 6) instytucjami rynku pracy (w tym PUP i DWUP we Wrocławiu);
  - 7) wrocławskimi szkołami ponadpodstawowymi;
  - 8) uczelniami;
  - 9) Dolnośląską Izbą Rzemieślniczą;
  - 10) OHP – Dolnośląską Wojewódzką Komendą.

#### **§ 44.**

1. Szkoła zapewnia, w miarę możliwości, uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
  - 4) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

#### **§ 45.**

Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym (od 2 do 5 godzin).

#### **§ 46.**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym lub w szkole.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
7. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

#### **§ 47.**

Szkoła może, w uzasadnionych przypadkach, podjąć działania w celu udzielenia pomocy uczniowi znajdującemu się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, poprzez występowanie o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów i organizacji.

#### § 48.

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.

#### § 49.

Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

#### § 50.

Dyrektor szkoły

Dyrektor szkoły kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego, jest osobą działającą w imieniu pracodawcy, jest organem nadzoru pedagogicznego, jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

#### § 51.

Dyrektor szkoły wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

#### § 52.

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

#### § 53.

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
  - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

- 7) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 9) podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 10) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 11) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- 12) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale 5 Statutu Szkoły;
- 14) dokonuje bilansu potrzeb, a w szczególności określa formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację oraz występuje do organu prowadzącego o ich przydział;
- 15) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 45 Statutu Szkoły;
- 16) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci;
- 17) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 18) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 19) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 20) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 21) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki, zgodnie z zasadami określonymi w §122 Statutu Szkoły;
- 22) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach określonych w § 185 Statutu Szkoły;
- 23) kieruje ucznia do szkoły dla dorosłych, zgodnie z przepisami w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 lub 15 lat;
- 24) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 25) stwarza warunki umożliwiające uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
- 26) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad;
- 27) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu

- edukacyjnego z nauki drugiego języka obcego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem;
- 28) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje je do wiadomości uczniów;
  - 29) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w § 142 Statutu Szkoły;
  - 30) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
  - 31) pełni funkcję przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego a jego kompetencje regulują odrębne przepisy;
  - 32) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów;
2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
  - 5) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
  - 8) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - 9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 10) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku;
  - 11) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
  - 12) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 13) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - 14) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 15) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
  - 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
  - 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
  - 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 8) udziela urlopów zgodnie z KN i KPA;
  - 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 15) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
  - 16) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
  - 3) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej”;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
  - 5) zapewnia uczniom komplet bezpłatnych podręczników.

## **§ 54.**

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu ww. ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.

## **§ 55.**

Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

## § 56.

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## § 57.

Rada Pedagogiczna jest stałym organem wewnętrznym szkoły, powołanym do rozważania, opracowywania i rozstrzygania w granicach kompetencji spraw wychowania, nauczania i administracji szkoły.

## § 58.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wicedyrektor, nauczyciele zatrudnieni w szkole, pedagog szkolny, psycholog, bibliotekarz.
2. Spoza osób wchodzących w skład rady pedagogicznej, wymienionych w ust. 1. w pełnych posiedzeniach rady pedagogicznej lub ich częściach mogą uczestniczyć z głosem doradczym:
  - 1) pracownicy szkolni powołani do wykonywania opieki higieniczno-lekarskiej oraz inni pracownicy zatrudnieni w szkole , na zaproszenie dyrektora,
  - 2) osoby niebędące pracownikami szkoły, ale związane z nią swoją działalnością (przedstawiciele rady rodziców, samorządu szkolnego, organizacji społecznych i samorządowych).
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

## § 59.

Regulamin działalności Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna pracuje zgodnie z rocznym planem pracy szkoły, który obejmuje również zadania Rady Pedagogicznej na dany rok szkolny.
2. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze – w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w innych terminach, zgodnie z potrzebami szkoły.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zwołane w innych terminach na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły lub co najmniej 1/3 składu rady pedagogicznej.
4. O terminie zebrania rady pedagogicznej zwołujący powiadamia jej członków co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą.
5. Rada Pedagogiczna na posiedzeniu przed rozpoczęciem roku szkolnego ustala terminy dni wolnych od zajęć dydaktycznych .
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. W sprawach osobowych Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w głosowaniu tajnym.
8. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokoły z posiedzeń są jawne i dostępne do wglądu dla jej członków.

9. Protokoły sporządza protokolant wyznaczony przez dyrektora szkoły na dany rok szkolny.
10. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zachowania w tajemnicy spraw będących tematem posiedzeń rady pedagogicznej, a ujawnienie których może naruszyć dobro osobiste uczniów, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 60.

1. Rada Pedagogiczna dba o poziom wychowania i nauczania szkoły, współpracuje z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie uchwał:
    - a) planów pracy szkoły,
    - b) wyników klasyfikacji i promowania uczniów,
    - c) egzaminów klasyfikacyjnych uczniów nieklasyfikowanych,
    - d) egzaminów poprawkowych i sprawdzających,
    - e) skreślenia ucznia z listy uczniów,
    - f) innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
    - g) wniosków w sprawie przyznania uczniowi stypendium i innych form pomocy materialnej
  - 2) opiniowanie:
    - a) organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
    - b) projektu planu finansowego szkoły oraz jego wykonanie,
    - c) wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    - d) propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
    - e) wniosków o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia oraz wyznaczenie nauczyciela - opiekuna dla ucznia, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki,
    - f) powierzenia funkcji kierowniczych i odwoływania z nich.
3. Rada Pedagogiczna przeprowadza po każdym semestrze analizy stanu nauczania i wychowania oraz opracowuje wnioski do pracy w następnym okresie poprzez komisje powołane w tym celu.
4. Rada Pedagogiczna sporządza:
  - 1) projekt statutu Szkoły Podstawowej nr 29 albo jego zmian;
  - 2) szczegółowe kryteria, zasady i tryb ustalania ocen z zachowania oraz ustala tryb odwoławczy od tych ocen;
  - 3) ogólne, jednolite dla szkoły kryteria ocen z przedmiotów obowiązkowych.
5. Rada Pedagogiczna rozważa inne, wynikające z potrzeb szkoły ważne sprawy przekazane jej odrębnymi przepisami i podejmuje działania w granicach kompetencji określonych tymi przepisami.
6. Przedstawiciel Rady Pedagogicznej bierze udział w pracy zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od wystawionej mu oceny pracy.



7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej współuczestniczą w podejmowanych przez dyrektora szkoły decyzjach dotyczących pracy szkoły.
8. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (2 osoby) wchodzi w skład komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
10. W przypadku określonym w ust. 7 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

## **§ 61.**

1. Obowiązkiem dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej jest:
  - 1) przedstawienie Radzie Pedagogicznej co najmniej dwa razy w roku ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
  - 2) pilnowanie należytego wypełnienia przez Radę Pedagogiczną jej zadań i kontrolowanie wykonania uchwał rady;
  - 3) opracowanie terminarza i tematyki posiedzeń na dany rok szkolny;
  - 4) umożliwienie wcześniejszego zapoznania się przez członków Rady Pedagogicznej z materiałami w sprawach będących przedmiotem obrad Rady (zarządzenia, projekty uchwał i inne);
  - 5) udzielanie Radzie Pedagogicznej wyjaśnień we wszelkich rozpatrywanych przez nią sprawach i przedstawienie w tych sprawach stanowiska dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, jeżeli są one niezgodne z obowiązującym prawem. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
3. Dyrektor szkoły dba o atmosferę życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w podnoszeniu poziomu pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## **§ 62.**

1. Do obowiązków członków Rady Pedagogicznej należą:
  - 1) aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady i komisji szkolnych, do których został przydzielony. W przypadku ważnych okoliczności dyrektor szkoły może zwolnić członka Rady Pedagogicznej z uczestnictwa w posiedzeniu.
  - 2) wykonywanie zatwierdzonych uchwał Rady Pedagogicznej zgodnie z ich treścią i wskazanymi terminami.
2. Prawa członka Rady Pedagogicznej są następujące:
  - 1) zgłaszanie swoich zastrzeżeń do postanowień Rady Pedagogicznej zapadłych wbrew jego głosowi, do protokołu, a ponadto wysunięcie wiążącego dyrektora szkoły żądania przesłania odpowiedniego wyciągu z protokołu Wydziałowi Oświaty i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny;
  - 2) przedstawienie swojego stanowiska na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w przypadku uznania jakiegokolwiek zarządzenia dyrektora szkoły za niezgodne z dobrem placówki.

## § 63.

1. Protokół posiedzenia Rady Pedagogicznej powinien być odczytany i podpisany przez dyrektora i członków Rady bezpośrednio po zakończeniu posiedzenia lub nie później niż przed upływem 7 dni od dnia posiedzenia Rady Pedagogicznej.
2. Członek Rady Pedagogicznej przy swoim podpisie może zaznaczyć zastrzeżenia co do treści protokołu lub jego części, a na następnym posiedzeniu powinien postawić wniosek dotyczący zmiany lub uzupełnienia treści protokołu. Jeśli wniosek nie uzyska poparcia większości Rady Pedagogicznej, wnioskodawca ma prawo zażądać odnotowania w protokole votum separatum.
3. Z protokołów odpowiednie wyciągi przesyła się władzom oświatowym sprawującym bezpośredni nadzór nad szkołą w terminie 8 dni od dnia odbycia posiedzenia na życzenie tych władz, jeżeli:
  - 1) zgłoszono dezyderaty pod adresem władz oświatowych;
  - 2) powzięto uchwały wymagające zatwierdzenia przez władze szkoły, zawieszane przez dyrektora;
  - 3) zgłoszono zastrzeżenia do podjętych uchwał.

## § 64.

### Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców (na podstawie art.53 i 54 Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.). Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
3. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony Regulamin Rady Rodziców.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
  - 2) stanowienie o zasadach wydatkowania funduszy Rady Rodziców. RR, chcąc wspierać działalność statutową szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
5. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie do innych organów szkoły w tym zakresie spraw.
6. Szczególnym celem RR jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
7. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie forum aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
  - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
    - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie;
    - b) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów w nauce lub trudności z tym związanych;
    - c) znajomość regulaminów szkolnych, w tym „Wewnątrzszkolnego systemu oceniania”;

- d) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły;
- f) RR opiniuje statut i inne dokumenty prawa wewnątrzszkolnego;
- g) RR opiniuje prace nauczycieli i Dyrektora szkoły w przypadku ich awansu zawodowego.

## § 65.

1. Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców jest zebranie rodziców klasy.
2. Zebranie rodziców wybiera spośród siebie „klasową radę rodziców” składającą się z 3 osób tak, aby można było utworzyć funkcje przewodniczącego, skarbnika i sekretarza.
3. Wszyscy członkowie tzw. „trójek klasowych” tworzą Radę Rodziców szkoły.
4. Najwyższą władzą ogółu rodziców jest plenarne zebranie rodziców.
5. Plenarne zebranie Rady Rodziców szkoły wybiera spośród siebie:
  - 1) prezydium RR, jako wewnętrzny organ kierujący pracami RR;
  - 2) komisję rewizyjną, jako organ kontrolny RR.
6. Prezydium Rady Rodziców składa się z 4-7 członków tak, aby można było wyłonić funkcje: przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza, skarbnika oraz członków prezydium. Prezydium RR dokonuje swego ukonstytuowania na swoim pierwszym posiedzeniu.
7. Komisja rewizyjna składa się z 3-5 osób. Co najmniej jeden członek komisji powinien być dobrze zorientowany w przepisach prawa finansowego i rachunkowości. Członkowie komisji rewizyjnej wybierają przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego na swoim pierwszym posiedzeniu.
8. Prezydium Rady Rodziców może tworzyć stałe lub doraźne komisje i zespoły spośród swoich członków, członków RR i spośród innych rodziców oraz osób spoza szkoły (jako ekspertów) współpracujących z rodzicami dla wykonania określonych zadań.

## § 66.

1. Kadencja Rady Rodziców i jej organów trwa 3 lata, począwszy od miesiąca września pierwszego roku kadencji do dnia 30 września ostatniego roku kadencji.
2. Rodzice biorą udział w organach statutowych w okresie uczęszczania ich dzieci do szkoły.

## § 67.

1. Rada Rodziców podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 50% reprezentantów wszystkich klas.
2. Listę uczestników posiedzenia danego organu oraz quorum ustala każdorazowo sekretarz organu lub przewodniczący.
3. Uchwały są protokołowane w protokolarzu Rady Rodziców szkoły. Klasowe Rady Rodziców decydują samodzielnie, czy protokołować uchwały. Za protokolarz Rady Rodziców i jego prawidłowe prowadzenie odpowiada sekretarz prezydium RR.
4. Walne zgromadzenie RR upoważnia prezydium RR do podejmowania decyzji w imieniu RR.
5. Walne zgromadzenie RR upoważnia w drodze uchwały specjalnym upoważnieniem przewodniczącego i skarbnika RR do dysponowania środkami finansowymi na koncie RR.

## § 68.

1. Wybory do Rady Rodziców, klasowych rad Rodziców, prezydium Rady Rodziców i do Komisji Rewizyjnej odbywają się w głosowaniu tajnym.
2. Lista kandydatów do danego organu nie może być mniejsza od liczby miejsc ustalonych dla danego organu. Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić ustnie lub pisemnie (jeśli nie mogą wziąć udziału w zebraniu wyborczym) swoją zgodę na kandydowanie.
3. Wybrani zostają ci kandydaci, którzy uzyskali 50% + 1 głos wszystkich uczestników prawomocnego zebrania wyborczego.
4. Przy równej ilości uzyskanych głosów zarządza się ponowne głosowanie.
5. Nowo wybrane organy mają obowiązek ukonstytuowania się na swoim pierwszym posiedzeniu.
6. Ustala się następujący porządek obrad plenarnego zebrania sprawozdawczo-wyborczego Rady Rodziców:
  - 1) wybór przewodniczącego i sekretarza zebrania oraz innych organów zebrania, jak komisja regulaminowa, komisja uchwał i wniosków oraz komisja wyborcza. Wybory do tych funkcji są jawne;
  - 2) sprawozdanie ustępującego organu z działalności w okresie sprawozdawczym;
  - 3) sprawozdanie komisji rewizyjnej i wniosek o udzielenie (lub nie)absolutorium ustępującemu organowi;
  - 4) informacja dyrektora szkoły o stanie organizacyjnym, finansowym i funkcjonowaniu placówki;
  - 5) ewentualne wystąpienia zaproszonych przedstawicieli innych organów szkoły lub organizacji;
  - 6) plenarna dyskusja programowa;
  - 7) uchwalenie wniosków programowo-organizacyjnych do działalności Rady Rodziców w następnej kadencji;
  - 8) wybory nowych organów Rady Rodziców:
    - a) ustalenie przez Komisję Regulaminową listy obecności i stwierdzenie prawomocności zebrania,
    - b) przypomnienie zasad wyborczych oraz ustalenie listy kandydatów przez Komisję Wyborczą,
    - c) przeprowadzenie wyborów przez Komisję Wyborczą.
7. Walne zgromadzenie RR upoważnia prezydium RR do wyboru spośród siebie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
8. Wybór przedstawicieli odbywa się w głosowaniu tajnym: liczba kandydatów nie może być mniejsza niż dwóch, każdą kandydaturę głosuje się oddzielnie, warunkiem wyboru kandydata jest uzyskanie zwykłej większości głosów.

## § 69.

1. Plenarne posiedzenie Rady Rodziców jest zwoływane przez jej przewodniczącego lub zastępcę co najmniej raz w roku szkolnym.
2. Zebranie plenarne RR może być zwołane także w każdym czasie na wniosek klasowych RR z co najmniej 3 klas, na wniosek Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej – złożony do prezydium RR.
3. Prezydium Rady Rodziców obraduje nie rzadziej niż 1 raz na kwartał. Na jego posiedzenia zaprasza się dyrektora szkoły lub inne osoby.
4. Posiedzenia prezydium RR są protokołowane w protokolarzu RR, za który ponosi odpowiedzialność sekretarz prezydium.

5. Posiedzenia kontrolne komisji rewizyjnej są obligatoryjne przed plenarnymi posiedzeniami RR. Komisja rewizyjna może zbierać się także z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców, klasowych Rad Rodziców, dowolnej grupy rodziców, liczącej jednak nie mniej niż 30 osób.
6. Ustalenia i wnioski komisji rewizyjnej muszą mieć każdorazowo formę pisemną i są przedstawiane: plenarnemu posiedzeniu RR, prezydium RR oraz osobom, które wniosowały o zwołanie komisji rewizyjnej.

## § 70.

1. Prezydium Rady Rodziców może wydatkować środki pochodzące ze składek rodzicielskich w miarę ich rozmiarów na następujące cele:
  - 1) pomoc materialną dla dzieci z najbiedniejszych rodzin;
  - 2) dofinansowanie konkursów i imprez o charakterze ogólnoszkolnym, jak np. festyny sportowo-rekreacyjne, z okazji Dnia Dziecka, Dnia Sportu Szkolnego, finały szkolne olimpiad przedmiotowych, sportowych, itp. ;
  - 3) sfinansowanie niektórych zajęć pozalekcyjnych;
  - 4) nagrody rzeczowe dla wyróżniających się uczniów i zespołów artystycznych lub sportowych;
  - 5) częściowe sfinansowanie klasowych wycieczek historyczno-turystycznych;
  - 6) zakupy książek, środków dydaktycznych, sprzętu telewizyjnego, rzutników oraz komputerów;
  - 7) wydatki osobowe i rzeczowe związane z prowadzeniem księgowości ;
  - 8) zakup prasy i periodyków na wyposażenie gabinetów przedmiotowych;
  - 9) zakup środków czystości;
  - 10) opłat za remonty i naprawy sprzętu;
  - 11) zakup sprzętu gospodarczego, mebli i sprzętu sportowego.
2. Środki pochodzące z innych źródeł mogą być wydatkowane na:
  - 1) dofinansowanie celów ustalonych w § 70 p.1;
  - 2) finansowanie własnych projektów Rady Rodziców jak np. budowa nowych pracowni;
  - 3) wyposażanie szkoły w określony sprzęt i aparaturę;
  - 4) remonty bieżące infrastruktury szkolnej, renowację urządzeń sportowo-rekreacyjnych itp.;
  - 5) przeznaczenie środków na kapitał założycielski dla utworzenia określonej formy działalności gospodarczej;
  - 6) lokowanie środków w celu ich pomnożenia na korzystnych lokatach terminowych lub w postaci zakupu akcji;
  - 7) dofinansowanie działalności statutowej szkoły;
  - 8) inne cele realizowane uchwałą Rady Rodziców.
3. Sposób wydatkowania środków wynikających z § 70. może być w części lub w całości zależny od życzenia czy wskazania celów przez osoby lub organizacje wpłacające te środki na rzecz Rady Rodziców. W takim przypadku prezydium RR nie może wydatkować tych środków na inne cele, bez pisemnej zgody ofiarodawców.

## § 71.

1. Do obsługi księgowo-rachunkowej funduszy Rady Rodziców, prowadzenia księgowości oraz obsługi rachunkowej użytkowników funduszy zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem można zatrudnić pracownika finansowego na umowę-zlecenie, jeśli zostanie to uznane za niezbędne przez

prezydium RR. Kwotę wynagrodzenia tego pracownika ustala prezydium RR, jak również prezydium opracowuje zakres czynności i odpowiedzialności tej osoby.

2. Prezydium RR wyznacza skarbnika RR do pełnienia bezpośredniego nadzoru nad pracą księgową osoby wyszczególnionej w p.1.
3. Prezydium RR zakłada w banku bieżący rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów.
4. Zasady rachunkowości oraz obieg dokumentów finansowych regulują zgodnie z ustawą odrębne przepisy finansowe.

## § 72.

1. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły RR może zaprosić na swoje zebrania plenarne, a prezydium RR na swoje posiedzenia regulaminowe Dyrektora szkoły, a w razie potrzeby Samorząd Uczniowski.
2. Rada Rodziców, poprzez różne formy swego działania, zapewnia realizację uprawnień ustawowych i statutowych społeczności rodzicielskiej.
3. W przypadku nie respektowania tych uprawnień przez dyrekcję szkoły lub podległych jej pracowników, lub Radę Pedagogiczną – prezydium RR może złożyć pisemne zażalenie na tego rodzaju stan rzeczy do Dyrektora szkoły i ma prawo oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi na piśmie.
4. W przypadku konfliktu Rady Rodziców z innymi organami szkoły, wynikającego z braku respektowania uprawnień społeczności rodzicielskiej oraz nie udzielenia wyczerpującej odpowiedzi na złożone zażalenie – prezydium RR ma prawo zwrócenia się z prośbą o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego szkołę (Departamentu Edukacji U.M. we Wrocławiu).
5. Członkowie klasowych Rad Rodziców, prezydium Rady Rodziców, jak i członkowie komisji rewizyjnej, mogą być odwołani ze swych funkcji przed upływem kadencji, jeśli gremia, które dokonały ich wyboru postanowią ich odwołać. Odwołanie dokonuje się przez podjęcie uchwały według procedury ustalonej w Rozdziale IV tego regulaminu.
6. Rada Rodziców Szkoły Podstawowej nr 29 posługuje się pieczętą podłużną o treści :  
RADA RODZICÓW Szkoły Podstawowej nr 29 ul. Kraińskiego 1 50 -153 Wrocław

## § 73.

Samorząd Uczniowski.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski reprezentuje ogół uczniów. Samorząd jest jednym z organów Szkoły obok dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Członkowie Samorządu mają prawo do współdecydowania o działalności Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o uchwalony Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

## § 74.

1. Organami Samorządu są: Zarząd Samorządu Uczniowskiego (zwany dalej Zarządem), Sejmik Samorządu Uczniowskiego (zwany dalej Sejmikiem).
2. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.

3. Bezpośrednią opiekę nad Samorządem sprawują:
  - 1) Opiekun Samorządu Uczniowskiego (zwany dalej Opiekunem);
  - 2) Rzecznik Praw Ucznia (zwany dalej Rzecznikiem).
4. Dyrektor Szkoły wybiera na okres roku szkolnego Opiekuna spośród kandydatów przedstawionych przez Zarząd, Sejmik lub Radę Pedagogiczną.
5. Kandydat na Opiekuna musi być nauczycielem Szkoły Podstawowej nr 29 i wyrazić zgodę na pełnienie funkcji.

## § 75.

1. Zarząd Samorządu Szkolnego tworzą:
  - 1) Przewodniczący Samorządu (zwany dalej Przewodniczącym);
  - 2) Zastępca Przewodniczącego Samorządu (zwany dalej Zastępcą);
  - 3) Sekretarz Samorządu (zwany dalej Sekretarzem);
  - 4) Skarbnik Samorządu (zwany dalej Skarbnikiem);
  - 5) Przedstawiciel szkoły w Młodzieżowej Radzie Miasta.
2. Łączna liczba członków Zarządu wynosi 10 osób. W uzasadnionych przypadkach liczba członków Zarządu może być mniejsza i wynosić 2 osoby.
3. Kadencja Zarządu trwa jeden rok. Kadencja rozpoczyna się z chwilą stwierdzenia ważności wyborów przez Sejmik Uczniowski i trwa do momentu wydania decyzji o ważności wyborów na kolejny rok.
4. Do wyłącznych kompetencji Zarządu należy:
  - 1) Kierowanie bieżącą działalnością Samorządu;
  - 2) Inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć uczniowskich;
  - 3) Opracowanie planu pracy Samorządu;
  - 4) Reprezentowanie społeczności uczniowskiej przed organami Szkoły Podstawowej;
  - 5) Występowanie do organów Szkoły Podstawowej nr 29 z wnioskami i pytaniami dotyczącymi społeczności uczniowskiej i działalności Szkoły;
  - 6) Czuwanie nad przestrzeganiem postanowień Statutu Szkoły Podstawowej nr 29, Regulaminu Samorządu i innych wewnątrzszkolnych aktów prawnych;
  - 7) Zgłaszanie i opiniowanie kandydata na funkcję Opiekuna i Rzecznika;
  - 8) Wnioskowanie do organów Szkoły o zmianę na stanowisku Opiekuna i Rzecznika;
  - 9) Ustalanie terminu spotkań Sejmiku;
  - 10) Ustalanie składu delegacji na międzyszkolne spotkania samorządów uczniowskich;
  - 11) Decydowanie, w porozumieniu z Opiekunem, o przeznaczeniu funduszy będących w dyspozycji Samorządu;
  - 12) Opracowanie i przedkładanie organom SP29 corocznego sprawozdania z działalności Zarządu i sprawozdania finansowego;
  - 13) Podejmowanie inicjatyw zmierzających do integracji społeczności uczniowskiej Szkoły;
  - 14) Wykonywanie innych funkcji określonych w Regulaminie Samorządu oraz przekazanych przez organy Szkoły Podstawowej nr 29.

## § 76.

1. Do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) Reprezentowanie społeczności uczniowskiej w kontaktach z organami Szkoły Podstawowej nr 29 oraz podczas uroczystości szkolnych;
  - 2) Przewodniczenie obradom Zarządu i Sejmiku;
  - 3) Wybór swojego Zastępcy spośród członków Zarządu;
  - 4) Ogłoszenie terminu i przeprowadzenie wyborów Rzecznika Praw Ucznia;
  - 5) Wykonywanie innych funkcji wynikających z niniejszego regulaminu oraz przekazanych przez organy Szkoły Podstawowej nr 29.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego funkcje pełni Zastępca.
  3. W przypadku jednoczesnego wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego i jego Zastępcy, Sejmik Uczniowski jest zobowiązany wyłonić, spośród pozostałych członków Zarządu lub Przewodniczących Samorządów Klasowych, osobę pełniącą obowiązki Przewodniczącego do czasu kolejnych wyborów.

## § 77.

1. Do zadań Skarbnika należy:
  - 1) Prowadzenie ewidencji wpływów i wydatków Samorządu;
  - 2) Kontrola nad finansami;
  - 3) Wnioskowanie do Zarządu o wydatkowaniu funduszy;
  - 4) Opracowanie sposobów pozyskania funduszy.
2. Zarząd może pozyskiwać fundusze na realizację własnych zadań z następujących źródeł:
  - 1) Z funduszu Rady Rodziców;
  - 2) Z dochodów z imprez kulturalnych i rozrywkowych;
  - 3) Ze sprzedaży kart świątecznych, prac uczniowskich itp.;
  - 4) Z kwest organizowanych w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 5) Od sponsorów.

## § 78.

1. Do zadań Sekretarza należy:
  - 1) Prowadzenie protokołów z zebrań Zarządu;
  - 2) Kontrola nad regularnym dokumentowaniem pracy Samorządu;
  - 3) Prowadzenie strony z informacjami o Samorządzie Uczniowskim w Internecie
  - 4) Opracowanie projektu sprawozdania z działalności Zarządu.

## § 79.

1. Do zadań przedstawiciela szkoły w Młodzieżowej Radzie Miasta należy:
  - 1) Udział w posiedzeniach Młodzieżowej Rady Miasta;
  - 2) Godne reprezentowanie Szkoły Podstawowej nr 29 na zewnątrz;
  - 3) Informowanie społeczności uczniowskiej o inicjatywach podejmowanych przez Młodzieżową Radę Miasta.



## **§ 80.**

1. Wybory do Zarządu Samorządu Szkolnego odbywają się we wrześniu każdego roku. Celem wyborów jest wyłonienie Przewodniczącego i 3 członków Zarządu.
2. Zebrania Zarządu odbywają się regularnie, nie rzadziej niż raz w miesiącu i są protokołowane przez Sekretarza.
3. W zebraniach Zarządu każdorazowo uczestniczy Opiekun oraz w miarę możliwości Rzecznik Praw Ucznia.
4. Na zebraniach Zarządu obowiązuje wolność wypowiedzi.
5. Zarząd podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Zarządu. W sytuacjach spornych głos rozstrzygający należy do Przewodniczącego i Opiekuna Samorządu.
6. W zebraniach Zarządu mogą uczestniczyć inne zaproszone osoby z głosem doradczym oraz uczniowie chcący czynnie włączyć się w realizację określonych celów i bieżących zadań.
7. Wybory Przewodniczącego i członków Zarządu są powszechne, równe, tajne i bezpośrednie.
8. Nad prawidłowością przeprowadzenia wyborów czuwa Komisja Wyborcza (zwana dalej Komisją). Komisja jest wyłoniona spośród członków Sejmiku niekandydujących w wyborach do Zarządu, najpóźniej do dnia 10 września każdego roku lub do 15 dni poprzedzających wybory uzupełniające.
9. Do zadań Komisji należy:
  - 1) Wyznaczenie, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 29, terminu wyborów do Zarządu;
  - 2) Przyjmowanie zgłoszeń od kandydatów na członka Zarządu i Przewodniczącego;
  - 3) Opracowanie druków zgłoszeń i kart wyborczych;
  - 4) Nadzorowanie przebiegu kampanii wyborczej;
  - 5) Organizacja debaty kandydatów do Zarządu;
  - 6) Przeprowadzenie wyborów;
  - 7) Ogłoszenie wyników;
  - 8) Rozpatrywanie skarg i odwołań dotyczących przebiegu wyborów.

## **§ 81.**

1. Kandydat na Przewodniczącego musi spełnić następujące warunki:
  - 1) Być Uczniem Szkoły Podstawowej nr 29;
  - 2) Uzyskać akceptację Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 29 i wychowawcy klasy, której jest uczniem;
  - 3) Posiadać średnią ocen nie mniejszą niż 4,5 i co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania na świadectwie ukończenia klasy w poprzednim roku szkolnym;
  - 4) Uzyskać zgodę rodziców na sprawowanie funkcji;
  - 5) Przedstawić listę minimum 30 podpisów uczniów spoza klasy, popierających jego kandydaturę;
  - 6) Przedstawić powyższe dokumenty Komisji.
2. Kandydat na członka Zarządu musi spełnić następujące warunki:
  - 1) Być Uczniem Szkoły Podstawowej nr 29;
  - 2) Uzyskać akceptację wychowawcy klasy, której jest uczniem;

- 3) Posiadać średnią ocen nie mniejszą niż 4,0 i co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania na świadectwie ukończenia klasy w poprzednim roku szkolnym;
  - 4) Uzyskać zgodę rodziców na sprawowanie funkcji;
  - 5) Przedstawić listę minimum 20 podpisów uczniów spoza klasy, popierających jego kandydaturę;
  - 6) Przedstawić powyższe dokumenty Komisji.
3. Kandydat na przedstawiciela w Młodzieżowej Radzie Miasta musi spełnić następujące warunki:
    - 1) Być Uczniem Szkoły Podstawowej nr 29;
    - 2) Uzyskać akceptację dyrektora i wychowawcy klasy, której jest uczniem;
    - 3) Posiadać średnią ocen nie mniejszą niż 4,0 i co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania na świadectwie ukończenia klasy w poprzednim roku szkolnym;
    - 4) Uzyskać zgodę rodziców na sprawowanie funkcji;
    - 5) Przedstawić listę minimum 30 podpisów uczniów spoza klasy, popierających jego kandydaturę;
    - 6) Przedstawić powyższe dokumenty Komisji.
  4. Kandydaci mogą ubiegać się niezależnie o wybór na Przewodniczącego, członka Zarządu i przedstawiciela do Młodzieżowej Rady Miasta. Jeśli taka osoba została wybrana jednocześnie na dwa lub trzy stanowiska wówczas zrzeka się wybranego mandatu na rzecz kandydata, który uzyskał kolejny wynik wyborczy.

## § 82.

1. Każdy członek Zarządu ma prawo zawiesić na okres 30 dni swój udział w pracach Zarządu z ważnych przyczyn osobistych.
2. Członek Zarządu może być zawieszony w pełnieniu swoich funkcji, jeżeli:
  - 1) Nie wywiązuje się ze swoich obowiązków;
  - 2) Opuścił się w nauce;
  - 3) Naruszył normy prawne określone w Statucie Szkoły.
3. Z wnioskiem o zawieszenie Członka Zarządu mogą wystąpić:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Zarząd;
  - 3) Opiekun Samorządu;
  - 4) Rzecznik Praw Ucznia.
4. Okres zawieszenia trwa od jednego do trzech miesięcy i służy poprawie wyników w nauce lub negatywnego zachowania. Lista warunków poprawy jest ustalana przez wnioskodawcę w porozumieniu z Pedagogiem Szkolnym.
5. Po upływie okresu zawieszenia i spełnieniu warunków poprawy Sejmik może zdecydować o przywróceniu Członka Zarządu. Decyzja zapada większością 2/3 głosów, przy obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania.
6. Mandat Członka Zarządu wygasa automatycznie, jeżeli:
  - 1) Członek Zarządu otrzymał ocenę naganną lub poprawną z zachowania na semestr;
  - 2) Członek Zarządu nie odwiesił swojej funkcji, o czym mowa w § 82 p.1;
  - 3) Sejmik nie podjął decyzji, o której mowa w § 82 p.5, w terminie 14 dni od zakończenia okresu zawieszenia.
7. Członek Zarządu może być pozbawiony mandatu jeżeli:
  - 1) Dopuścił się wykroczenia lub innego czynu karalnego;

- 2) Naruszył dobre obyczaje, zasady moralne i etyczne;
  - 3) Działal na szkodę Szkoły Podstawowej nr 29.
8. Decyzję o odebraniu mandatu Członka Zarządu podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Opiekunem i Pedagogiem Szkolnym. Decyzja, wraz z uzasadnieniem musi być przedstawiona Sejmikowi w terminie do 14 dni.

### **§ 83.**

1. W skład Sejmiku Samorządu Uczniowskiego wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) Członkowie Zarządu Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) Przewodniczący samorządów poszczególnych klas;
  - 4) Redaktor naczelny gazetki szkolnej;
  - 5) Delegat Szkoły Podstawowej nr 29 do Parlamentu Młodzieży Wrocławia.
2. Skład Sejmiku może być rozszerzony o udział pozostałych członków samorządów klasowych i inne osoby zaangażowane w bieżącą działalność Samorządu Uczniowskiego. Uchwałę w tej kwestii przyjmuje Sejmik zwykłą większością głosów.
3. Do wyłącznych kompetencji Sejmiku należy:
  - 1) Wyłonienie członków Komisji Wyborczej;
  - 2) Zatwierdzenie ważności wyników wyborów do Zarządu;
  - 3) Zatwierdzenie podziału funkcji w Zarządzie;
  - 4) Wydanie decyzji o przywróceniu zawieszonych Członka Zarządu;
  - 5) Zatwierdzenie sprawozdania z pracy Zarządu i sprawozdania finansowego;
  - 6) Wydawanie opinii o pracy Zarządu;
  - 7) Powołanie komisji rewizyjnej i sądu koleżeńskiego;
  - 8) Wybór osoby tymczasowo pełniącej obowiązki Przewodniczącego.
4. Uchwały Sejmiku zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Sejmiku.
5. Obrady Sejmiku prowadzi Przewodniczący Samorządu lub jego Zastępca.
6. Jeżeli zaistnieje uzasadniona potrzeba, Sejmik może powołać ze swego składu komisję rewizyjną i sąd koleżeński, którym powierzy odpowiednie zadania i część swoich uprawnień, niezbędnych do rozstrzygnięcia zaistniałej sprawy.

### **§ 84.**

1. Zmiany regulaminu mogą być dokonywane przez Sejmik na wniosek Zarządu, Opiekuna lub Rzecznika większością 2/3 głosów, przy obecności połowy członków Sejmiku.
2. Zmiany Regulaminu muszą uzyskać akceptację Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 29.

### **§ 85.**

Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 86 ust.1. Statutu Szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 86 niniejszego Statutu.

## **§ 86.**

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy Radą Pedagogiczną a radą Rodziców

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest mediator lub zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## § 87.

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

## § 88.

Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się stanowiska kierownicze zgodnie z potrzebami.

## § 89.

Dla stanowisk kierowniczych dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

# ROZDZIAŁ Organizacja szkoły

7

## § 90.

1. Rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest realizowany w pięciu dniach tygodnia. Szczegółowa organizacja nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest zawarta w arkuszu organizacyjnym szkoły oraz zarządzeniach dyrektora.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym dniu września, a kończą zgodnie z terminarzem ogłoszonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Jeżeli pierwszy dzień września przypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
3. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego, zgodnie z terminarzem ferii ogłoszonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i organizacyjne placówki może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe 8 dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych. O decyzji tej informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) do dnia 30 września danego roku szkolnego.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w punkcie 4, dyrektor szkoły może – po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, za zgodą organu prowadzącego – ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem zrealizowania w wyznaczone soboty zajęć przypadających w te dni.
6. W dniach, o których jest mowa w punkcie 4, szkoła zapewnia zorganizowanie zajęć wychowawczo-opiekuńczych. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia zostają poinformowani o możliwości udziału ucznia w tych zajęciach.
7. Arkusz opracowany jest przez dyrektora szkoły na podstawie ramowego planu nauczania i planu finansowego szkoły oraz podjętych uchwał Rady Pedagogicznej dotyczących programów własnych, autorskich, indywidualnych programów nauczania i innowacji pedagogicznych. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

8. Arkusz organizacyjny określa: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

### **§ 91.**

Klasyfikację przeprowadza się dwa razy w roku szkolnym.

### **§ 92.**

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego, uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.

### **§ 93.**

Organizację stałych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych szkoły określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

### **§ 94.**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut (klasy IV – VIII). W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenia zajęć edukacyjnych w czasie 30-60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Przerwy między lekcjami trwają od 5 do 30 minut, przy czym mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb organizacyjnych szkoły.
4. Dyrektor szkoły określa tryb corocznego dokonywania podziału oddziałów na grupy na zajęcia wymagające specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.
5. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, kół zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

### **§ 95.**

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## § 96.

W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny. Zakres obowiązków pedagoga jest przedstawiony w § 42.

## § 97.

Rzecznik Praw Ucznia

1. W szkole powołuje się Rzecznika Praw Ucznia. Rzecznik wybierany jest z grona nauczycieli zgłaszających chęć do bycia Rzecznikiem przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, powszechnym i równym.
2. Rzecznikiem zostaje nauczyciel cieszący się uznaniem i sympatią uczniów. Kadencja Rzecznika trwa 3 lata.
3. Do kompetencji Rzecznika należy między innymi:
  - 1) reprezentowanie interesów ucznia wobec Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły;
  - 2) czuwanie nad przestrzeganiem praw ucznia;
  - 3) wspieranie działalności Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) rozstrzyganie wraz z pedagogiem szkolnym spraw spornych między uczniem a nauczycielem, nauczycielem a rodzicem, rodzicem a uczniem;
  - 5) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy dotyczącej ich praw i obowiązków.

## § 98.

1. Rzecznik Praw Ucznia jest wybierany przez uczniów w wyborach powszechnych, równych, bezpośrednich i w głosowaniu tajnym.
2. Kandydatem na stanowisko Rzecznika może zostać nauczyciel poparty 35 podpisami uczniów.
3. Przewodniczący Samorządu Szkolnego w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły wyznacza termin wyborów i powołuje Komisję Wyborczą, która jest odpowiedzialna za podliczenie głosów i podanie oficjalnych wyników głosowania w terminie nie dłuższym niż 5 dni od przeprowadzenia wyborów.
4. W skład Komisji Wyborczej wchodzi:
  - 1) 5 uczniów ( w tym obligatoryjnie Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego);
  - 2) 3 mężów zaufania (delegowanych przez uczniów lub samych kandydatów);
  - 3) Przedstawiciel Grona Pedagogicznego ( nie będący kandydatem na Rzecznika).
5. Jeżeli termin wyborów się pokrywa, istnieje możliwość powołania wspólnej Komisji Wyborczej dla przeprowadzenia wyborów na stanowisko Rzecznika i innych wyborów do Samorządu Uczniowskiego.
6. Wybory na Rzecznika Praw Ucznia muszą być rozpisane przez Przewodniczącego Samorządu Szkolnego na 30 dni przed końcem kadencji urzędującego Rzecznika.
7. Dotychczasowy Rzecznik pełni swoje obowiązki do czasu objęcia stanowiska przez nowo wybranego Rzecznika Praw Ucznia.

## § 99.

1. Rzecznik jest w swojej działalności niezawisły i niezależny od innych organów szkoły.
2. W swojej działalności jako Rzecznik Praw Ucznia podlega jedynie obowiązującym przepisom prawnym.

## **§ 100.**

1. Kadencja Rzecznika może ulec skróceniu jeżeli:
  - 1) Rzecznik sam zrzekł się pełnionej funkcji;
  - 2) Jest niezdolny do wykonywania obowiązków na skutek długotrwałej choroby;
  - 3) Pełniący funkcję nauczyciel przebywa na urlopie dla poratowania zdrowia;
  - 4) Pełniący funkcję nauczyciel zakończył pracę w szkole.
2. W przypadku sytuacji, o której mowa w ust. 1 – Przewodniczący samorządu Szkolnego w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 29 i opiekunem Samorządu w przeciągu 30 dni rozpisuje nowe wybory Rzecznika.

## **§ 101.**

1. Rzecznik Praw Ucznia podejmuje czynności przewidziane w przytoczonych wyżej aktach, jeśli otrzyma wiadomość wskazującą na naruszenie praw ucznia lub gdy potrzebna jest jego pomoc w trudnych sytuacjach.
2. Podjęcie czynności przez Rzecznika następuje:
  - 1) na wniosek uczniów;
  - 2) na wniosek Zarządu Samorządu Szkolnego;
  - 3) z własnej inicjatywy;
  - 4) na wniosek Rady Pedagogicznej;
  - 5) na wniosek Dyrektora szkoły;
  - 6) na wniosek nauczycieli;
  - 7) na wniosek Rady Rodziców.
3. Wniosek kierowany do Rzecznika musi być składany na piśmie i powinien zawierać informacje, czego i kogo sprawa dotyczy a także czytelny podpis wnioskodawcy.
4. W sprawach mniejszej wagi (mediacja, porada, jak załatwić problem czy wysłuchanie wnioskodawcy itp.) pisemna forma wniosku nie jest wymagana.
5. Rzecznik po zapoznaniu się z każdym skierowanym do niego wnioskiem może:
  - 1) Podjąć sprawę;
  - 2) Przekazać sprawę odpowiednim organom;
  - 3) Nie podjąć sprawy (jeżeli uważa, że nie zostały naruszone prawa ucznia).

## **§ 102.**

1. Podejmując sprawę Rzecznik może:
  - 1) Samodzielnie prowadzić postępowanie wyjaśniające;
  - 2) Zwrócić się o zbadanie sprawy lub jej części do właściwych organów szkoły:
    - a) Dyrektora Szkoły;
    - b) Pedagoga Szkoły;
    - c) Rady Pedagogicznej;
    - d) Samorządu Szkolnego
2. Po zbadaniu sprawy Rzecznik może:
  - 1) Wyjaśnić wnioskodawcy, że nie stwierdził naruszenia praw ucznia;
  - 2) Podjąć działania mające na celu usunięcie problemu;



- 3) Powiadomić Dyrektora Szkoły i przekazać sprawę na jego ręce;
  - 4) W szczególnych przypadkach zwrócić się do organu nadrzędnego nad jednostką z wnioskiem o zastosowanie środków przewidzianych w przepisach prawa ogólnego.
3. Wszelkie działania wymienione w ust. 2 mogą być podjęte po poinformowaniu o zaistniałym fakcie Dyrektora Szkoły.

### **§ 103.**

1. Rzecznik w ramach swoich uprawnień może wystąpić do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej z wnioskiem o zmianę lub uzupełnienie Statutu Szkoły Podstawowej nr 29 w części dotyczącej praw ucznia i ich przestrzegania.
2. Osoba lub organ szkoły, do których zwróci się Rzecznik w ramach sprawowania swojej funkcji powinna z nim współpracować i udzielać mu pomocy w rozwiązywaniu problemu.
3. Rzecznik ma prawo do wyznaczenia określonego czasu i miejsca, w którym urzędując, będzie sprawował swoją funkcję.

### **§ 104.**

1. Sprawozdanie ze swojej działalności Rzecznik przedkłada Radzie Pedagogicznej raz w roku podczas konferencji podsumowującej rok szkolny.
2. Odwołania Rzecznika dokonuje dyrektor szkoły: na jego wniosek lub na wniosek ponad połowy wszystkich uczniów w szkole.

### **§ 105.**

Koordinator do spraw bezpieczeństwa

1. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa i prawidłowości działań szkoły, w szkole powołany jest koordinator do spraw bezpieczeństwa, którym jest pedagog.
2. Zakres działań koordynatora ds. bezpieczeństwa:
  - 1) kierowanie zespołem zadaniowym ds. bezpieczeństwa, którego zadaniem jest diagnozowanie stanu bezpieczeństwa, zapobieganie agresji i przemocy w szkole oraz minimalizowanie zagrożeń wśród nieletnich;
  - 2) inicjowanie i ustalanie wspólnych działań wszystkich pracowników szkoły w celu poprawy bezpieczeństwa;
  - 3) zgłaszanie wniosków dotyczących nawiązywania współpracy z organizacjami pozarządowymi w celu tworzenia lokalnych koalicji na rzecz bezpieczeństwa dzieci;
  - 4) koordynowanie prewencyjnych działań szkoły we współpracy z organizacjami i instytucjami pomocowymi, policji, sądu rodzinnego, sądu dla nieletnich, prokuratury;
  - 5) organizowanie roboczych, informacyjnych spotkań z Radą Pedagogiczną;
  - 6) zapoznawanie rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole normami i procedurami postępowania w okolicznościach świadczących o demoralizacji nieletnich lub popełnienia przez nich czynów karalnych.

## § 106.

### Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie. Jest miejscem indywidualnej pracy uczniów i nauczycieli oraz miejscem wspierania rozwoju uzdolnień i twórczych działań uczniów.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły na następujących zasadach:
  - 1) uczniowie i nauczyciele szkoły obligatoryjnie mają założone karty biblioteczne i stają się czytelnikami biblioteki;
  - 2) inni pracownicy szkoły mogą otrzymać karty biblioteczne po uprzednim zaznajomieniu się z regulaminem biblioteki;
  - 3) wszyscy czytelnicy odpowiadają materialnie w przypadku zniszczenia bądź zagubienia wypożyczonych książek i czasopism.
3. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
4. Obsada kadrowa oraz pensum godzin nauczyciela bibliotekarza wynika z odrębnych przepisów prawa oświatowego oraz planu organizacyjnego szkoły.
5. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczenie ich;
  - 3) korzystanie ze sprzętu komputerowego;
  - 4) indywidualną pracę ucznia i nauczyciela.

## § 107.

### Obowiązki nauczyciela-bibliotekarza:

- 1) W zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępniać zbiory w wypożyczalni i czytelni;
  - b) tworzyć warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - c) upowszechniać czytelnictwo poprzez różnorodne formy pracy;
  - d) rozbudzać i rozwijać indywidualne zainteresowania czytelnicze uczniów;
  - e) promować bibliotekę i czytelnictwo;
  - f) współpracować z nauczycielami przedmiotów, wychowawcami, rodzicami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
  - g) otaczać opieką uczniów szczególnie uzdolnionych w ich poszukiwaniach czytelniczych;
  - h) okazywać pomoc uczniom mającym trudności w nauce.
- 2) W zakresie prac organizacyjno-technicznych:
  - a) gromadzić zbiory zgodnie z potrzebami szkoły i przeprowadzać ich selekcję;

- b) gromadzić z dotacji celowej bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe,
  - c) zbiory opracowywać formalnie, rzeczowo i technicznie;
  - d) prowadzić dokumentację pracy biblioteki;
  - e) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
  - f) doskonalić warsztat pracy;
  - g) zapewnić uczniom opiekę w sytuacji, kiedy uczeń nie uczęszcza na religię.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
  3. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
    - 1) wypożyczając je do domu;
    - 2) czytając lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, bieżące czasopisma);
    - 3) przeglądając w pracowniach przedmiotowych (komplety przekazane do pracowni).
  4. Jednorazowo można wypożyczyć :
    - 1) 6 książek na okres jednego miesiąca oraz prolongować je 3 razy na kolejny miesiąc;
    - 2) starsze numery czasopism na okres jednego tygodnia;
    - 3) płyty CD na okres jednego tygodnia.
  5. Wykorzystane materiały powinny być natychmiast zwrócone do biblioteki, gdyż czekają na nie inni czytelnicy.
  6. Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych.
  7. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
  8. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inne dokumenty ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej rynkowej cenie pozycji zagubionej / zniszczonej.
  9. Wypożyczone książki oraz inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą zostać zwrócone do biblioteki przed końcową radą klasyfikacyjną. Nierozliczenie się ucznia z ww. materiałów musi być wzięte pod uwagę przy ustalaniu oceny zachowania.
  10. W przypadku zmiany szkoły czytelnik również zobowiązany jest rozliczyć się z biblioteką.
  11. Uczeń, który nie oddał w terminie książki, nie może wypożyczyć kolejnej pozycji do momentu rozliczenia się z zaległości.
  12. W bibliotece można korzystać ze stanowisk komputerowych w celu:
    - 1) przeglądania katalogu komputerowego;
    - 2) poszukiwania informacji w Internecie;
    - 3) wykonania prac domowych z informatyki;
    - 4) wykorzystania do pracy własnej zainstalowanych w komputerze programów oraz programów multimedialnych.
  13. Użytkownicy komputerów zobowiązani są do korzystania z nich zgodnie z ich przeznaczeniem, to znaczy w celach edukacyjnych. Nie można wykorzystywać komputerów do prowadzenia prywatnej korespondencji (e-mail) lub do gier i zabaw.
  14. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.

15. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać natychmiast bibliotekarzowi.
16. Przy jednym stanowisku komputerowym mogą znajdować się maksymalnie 2 osoby.
17. Niestosowanie się do ww. punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela bibliotekarza (najczęściej do końca roku szkolnego).
18. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.

## **§ 108.**

Regulamin korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych

1. Dyrektor szkoły dokonuje zakupu wybranych podręczników i pomocy dydaktycznych i przekazuje je do biblioteki szkolnej.
2. Podręczniki nie stanowią majątku biblioteki i nie podlegają takiej ewidencji jak zbiory biblioteczne.
3. Nauczyciele bibliotekarze wpisują podręczniki do utworzonej na potrzeby zbiorów z dotacji celowej księgi podręczników, pieczętują je i nadają im numery.
4. Ćwiczenia i inne materiały dydaktyczne rocznego użytku są własnością uczniów, więc nie są ewidencjonowane i nie są przechowywane w bibliotece.
5. Na początku września wychowawca wraz z klasą na wskazanej godzinie wychowawczej odbiera komplety podręczników na podstawie dostarczonej listy danej klasy.
6. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego, powołana przez dyrektora komisja spisuje protokół. Po zwrocie kosztów przez rodziców na podane konto: 94 1020 5226 0000 6802 0416 2301, dyrektor zamawia nowy podręcznik.
7. Dodatkowy komplet podręczników zostanie wpisany do księgi podręczników.
8. W czerwcu uczniowie zobowiązani są zwrócić komplet podręczników do biblioteki.

## **§ 109.**

1. Do realizacji zadań statutowych Gimnazjum posiada następującą bazę:
  - 1) 14 sal lekcyjnych;
  - 2) 4 małe sale do nauki języków obcych z podziałem na grupy;
  - 3) 1 pracownię komputerową;
  - 4) 2 świetlice;
  - 5) pomieszczenie biblioteki szkolnej wraz z czytelnią;
  - 6) pomieszczenie do spożywania obiadów przygotowanych przez firmę cateringową;
  - 7) salę gimnastyczną;
  - 8) salę ćwiczeń ogólnorozwojowych;
  - 9) boisko szkolne;
  - 10) pokój nauczycielski;
  - 11) gabinet pielęgniarki szkolnej;

- 12) gabinet dyrektora, wicedyrektora, pedagoga i psychologa szkolnego;
- 13) sekretariat;
- 14) pokoje dla pracowników księgowo-finansowej obsługi szkoły;
- 15) pomieszczenie konserwatora;
- 16) pomieszczenie archiwum zakładowego;
- 17) dyżurkę woźnych;
- 18) sklepik szkolny;
- 19) toalety szkolne.

## ROZDZIAŁ Organizacja nauczania i wychowania

8

### § 110.

Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej

1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnąć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje szkoły. Zajęcia w szkole prowadzone są:
  - 1) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
  - 2) w strukturach międzyoddziałowych: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego;
  - 3) w toku nauczania indywidualnego;
  - 4) w formie realizacji indywidualnego toku lub programu nauki;
  - 5) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 6) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia (dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: edukacji dla bezpieczeństwa, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego);
2. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć np.: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, może organizować dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - 1) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

## § 111.

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.

1. Zajęcia wychowania fizycznego w wymiarze 1 godziny tygodniowo mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
  - 1) zajęć sportowych;
  - 2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
  - 3) zajęć tanecznych;
  - 4) aktywnych form turystyki.
2. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w § 77 ust.1 pkt. 4 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.
3. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni informatycznej.
4. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, od 10 do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.
5. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.
6. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
7. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyklasowych.
8. Zajęcia wychowania fizycznego we wszystkich oddziałach mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
9. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
10. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

## § 112.

Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

## § 113.

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

## **§ 114.**

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia edukacyjne: „Wychowanie do życia w rodzinie”, w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **§ 115.**

1. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, pracy przy komputerze na zajęciach informatyki na podstawie opinii lekarza wskazującej całkowite zwolnienie (wychowanie fizyczne, informatyka) lub częściowe zwolnienie (wychowanie fizyczne). Uczeń może być zwolniony z obecności na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka obcego po spełnieniu warunków:
  - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, z lekcji języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego po otrzymaniu zgody Dyrektora szkoły.

## **§ 116.**

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

## **§ 117.**

Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty.

## **§ 118.**

W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty lub odpowiedniej części tego egzaminu, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty lub odpowiedniej jego części. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

## **§ 119.**

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
2. Dziecko, spełniające obowiązek szkolny w tej formie, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.
3. Szkoła z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci nie pobiera od rodziców opłat bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

## **§ 120.**

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, uniemożliwiając im jednocześnie dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

## **§ 121.**

Formy współpracy szkoły z rodzicami

1. Współpraca Dyrektora szkoły z rodzicami polega na:
  - 1) zapoznawaniu rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacją szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I;
  - 2) udziale Dyrektora szkoły w zebraniach Rady Rodziców – informowaniu o bieżących problemach szkoły, zasięgnięciu opinii rodziców o pracy szkoły;
  - 3) przekazywaniu informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas spotkań z rodzicami ;
  - 4) rozpatrywaniu wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów dyrektora.
2. Współdziałanie w zakresie:
  - 1) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
  - 2) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły;
  - 3) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.



3. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły bezpośrednio przez członków dyrekcji:
  - 1) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców;
  - 2) za pośrednictwem Rady Rodziców.
4. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
  - 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcia dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
  - 2) spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły);
  - 3) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
  - 4) ustalenie form pomocy;
  - 5) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole;
  - 6) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;
  - 7) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.);
  - 8) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych;
  - 9) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów;
  - 10) informowanie wychowawcy klasy przez rodziców o każdej zmianie ich numeru telefonu kontaktowego lub adresu zamieszkania.
5. Indywidualne kontakty:
  - 1) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów sprawiających problemy wychowawcze, osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję listowną lub elektroniczną (dziennik elektroniczny), przekazywanie informacji przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste;
  - 2) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych;
  - 3) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - 4) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz zagrożeniu obniżoną oceną zachowania według warunków określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

## § 122.

Indywidualny tok nauki i indywidualny program nauki

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki (ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki (IPN).
2. Uczeń ubiegający się o IPN lub ITN powinien wykazać się:
  - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
  - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.

3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
5. Uczeń może realizować IPN lub ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. Uczeń objęty IPN lub ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na IPN lub ITN mogą wystąpić:
  - 1) uczeń – z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
8. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 Dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. Dyrektor szkoły zezwala na IPN lub ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
13. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
14. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
16. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.
17. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
18. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
  - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
  - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

19. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w systemie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
20. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
21. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
22. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
23. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
25. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## § 123.

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole podstawową formą dokumentowania wyników w nauce, frekwencji oraz zachowania uczniów jest dziennik elektroniczny oraz arkusze ocen w formie elektronicznej i papierowej, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
3. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
  - 1) dziennik zajęć pozalekcyjnych i świetlicy;
  - 2) teczkę wychowawcy.
4. Teczka wychowawcy zawiera:
  - 1) listę uczniów w oddziale;
  - 2) przydział uczniów do grup międzyoddziałowych i międzyklasowych;
  - 3) listę osób ubezpieczonych;
  - 4) tematykę godzin wychowawczych na dany rok szkolny;
  - 5) orzeczenia, opinie z PPP uczniów z listą nauczycieli uczących w danej klasie (każdy nauczyciel po zapoznaniu się z opinią PPP składa na liście podpis i datę zapoznania, co jest jednoznaczne z wdrażaniem w pracy z uczniem indywidualizacji zgodnie z zaleceniami poradni);
  - 6) listę uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną i ewentualny brak zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
  - 7) zgodę rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
  - 8) ankiety wypełniane przez rodziców;
  - 9) listę uczniów zwolnionych z wychowania fizycznego;
  - 10) listę uczniów uczestniczących w zajęciach wychowania do życia w rodzinie i informację pisemną rodziców o braku zgody na udział ich dziecka w zajęciach;
  - 11) listę uczniów uczestniczących w zajęciach z religii/etyki i informację pisemną wyrażającą życzenie rodziców o organizację zajęć z religii/etyki;

- 12) listę obecności rodziców na zebraniach;
  - 13) informację pisemną do rodziców o zagrożeniach oceną ndst z przedmiotów lub oceną ndp (lub ng) zachowania (podpisaną przez rodziców lub prawnych opiekunów);
  - 14) karty samooceny zachowania ucznia;
  - 15) karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli i kolegów z klasy;
  - 16) dokumentację wycieczek i wyjazdów klasowych;
  - 17) inne dokumenty według uznania;
  - 18) deklarację usprawiedliwiania i zwalniania z zajęć ucznia/uczennicy przez rodzica/prawnego opiekuna za pomocą dziennika elektronicznego;
  - 19) potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna i ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym;
  - 20) potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/prawnego opiekuna;
  - 21) listę dla wychowawcy – Usprawiedliwianie nieobecności i zwalniania z zajęć poprzez dziennik elektroniczny;
  - 22) listę dla wychowawcy – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
5. Dzienniki są własnością szkoły.

## § 124.

### Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego

#### 1. Postanowienia ogólne

- 1) W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/wroclaw>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie 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 oraz obsługującej system dziennika elektronicznego.
- 2) Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiadają: firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, 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) Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. 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). Art. 23 p.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.); Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki*

*dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.*

- 4) *Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. 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).*
- 5) Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 29 we Wrocławiu.
- 6) *Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. 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).*
- 7) Każdy rodzic/prawny opiekun po zalogowaniu się na swoim koncie ma, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie:
  - a) Informacjach identyfikujących osobę (swoje dziecko).
  - b) Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.
  - c) Listach loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Dyrektorów Szkoły, Wychowawców, Pracowników Sekretariatu).
- 8) *Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie: 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, z 2003 r. Nr 107, poz. 1003); Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.*
- 9) Na podstawie powyższego rozporządzenia tradycyjny dziennik w wersji papierowej można zastąpić wersją elektroniczną po spełnieniu wymogów określonych w powyższej ustawie.
- 10) Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
- 11) Rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym oraz uczniowie na początkowych godzinach wychowawczych mają możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
- 12) Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w: Wewnętrznych Zasadach Oceniania. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców/prawnych opiekunów, 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 wglądu do informacji o swoim dziecku w placówce szkolnej. Jeśli zaistnieje taki przypadek to (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 swoim bezpłatnym koncie na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/wroclaw>.

14) Rodzicom zaleca się prezentować dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu Kartoteki Uczniowskiej, dostępnego w dzienniku elektronicznym.

## 2. 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 swoim koncie oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
- 2) Hasło na koncie nauczyciela musi być zmieniane co 30 dni. Musi się ono składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter (dużych i małych) i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta 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 (adres mail) i hasłem do systemu.
- 4) Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło oraz opcjonalnie przez system, 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:
  - a) Ostatniego udanego logowania;
  - b) Ostatniego nieudanego logowania.
- 6) W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
- 7) Każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń, Pedagog) utrzymuje w tajemnicy hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci. Zobowiązany jest do utrzymania w tajemnicy hasła także po upływie jego ważności.
- 8) W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
- 9) W dzienniku internetowym funkcjonują następujące konta posiadające określone uprawnienia:
  - a) Administrator – pełny dostęp do modułu Administrowanie, poprzez który zarządza systemem;
  - b) Sekretarka – pełny dostęp do modułu Sekretariat;
  - c) Dyrektor – dostęp do modułu Dziennik oraz w trybie odczytu do modułu Sekretariat;
  - d) Nauczyciel – dostęp do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z przydziałów nauczyciela;

- e) Pedagog – dostęp w trybie odczytu do modułów Sekretariat oraz Dziennika (łącznie z danymi wrażliwymi) z możliwością wprowadzania danych wrażliwych;
  - f) Gość – dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik (czyli do przeglądania dziennika poza danymi wrażliwymi);
  - g) rola Uczeń/Rodzic – dostęp w trybie odczytu do modułu Ucznia z możliwością kontaktu mailowego z nauczycielem.
- 10) Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoim koncie. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim koncie.
3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym
- 1) W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI.
  - 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. w przypadku udostępniania informacji rodzicom/opiekunom prawnym weryfikacja danych następuje w oparciu o rejestr podpisów rodziców/opiekunów prawnych, który szkoła tworzy do 15 września danego roku szkolnego.
  - 3) Funkcjonowanie szkoły nie przewiduje innych form przekazywania informacji rodzicom i uczniom niż te, które są określone w procedurach funkcjonowania dziennika elektronicznego. Szkoła może, na życzenie rodzica/prawnego opiekuna, udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
  - 4) Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji (np. o hasłach, ocenach, frekwencji itp.) rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną weryfikację tożsamości drugiej osoby.
  - 5) Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, jeśli potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedź na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość pewnej grupie osób, np. uczniom tylko jednej klasy.
  - 6) Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole tylko w przypadku, gdy rodzic/prawny opiekun wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisu na odpowiednich dokumentach w obecności wychowawcy klasy.
  - 7) Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z odczytaniem treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za dowód dostarczenia jej do rodzica/prawnego opiekuna ucznia.
  - 8) Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica/prawnego opiekuna za pomocą WIADOMOŚCI.
  - 9) Usunięcie przez rodzica przeczytanej informacji ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
  - 10) Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby

spoza szkoły, muszą mieć akceptację Dyrektora szkoły. Dotyczy to również imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły oraz innych o podobnej formie.

- 11) Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ, kasować przeczytanych WIADOMOŚCI znajdujących się w koszu czy terminów wydarzeń z TERMINARZA aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego. w okresie wakacji firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego przygotowuje system do nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz umożliwi odczytanie zarchiwizowanych informacji.
  - 12) Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektorzy 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.
4. Superadministrator
    - 1) Firma wyznacza osobę odpowiedzialną za kontakt ze szkołą a zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.
  5. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego
    - 1) Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
    - 2) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego zobowiązany jest do stosowania podpisu elektronicznego do tworzenia Archiwum dziennika elektronicznego.
    - 3) Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, sprawnie posługujący się systemem oraz odpowiednio przeszkolony w tym zakresie.
    - 4) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma następujące obowiązki:
      - a) Wprowadza nowych użytkowników systemu oraz prowadzi szkolenia przygotowujące Wychowawców Klas i nauczycieli do posługiwania się systemem (zależnie od potrzeb).
      - b) Odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.
      - c) Dokonuje całkowitego usunięcia z systemu ucznia lub nauczyciela odchodzącego ze szkoły tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
      - d) Dokonuje przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej niezwłocznie po otrzymaniu takiej WIADOMOŚCI od WYCHOWAWCY KLASY. Przeniesienie ucznia wraz z wszystkimi danymi o ocenach i frekwencji dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym.
      - e) W porozumieniu z wychowawcą klasy wprowadza dane nowego ucznia, który doszedł do klasy w trakcie roku szkolnego.
      - f) Powiadamia wszystkich użytkowników systemu o monitoringu ich działań oraz o tym, że wyniki ich pracy będą zabezpieczone i archiwizowane.
      - g) Zapoznaje użytkowników z zasadami użytkowania systemu, co każdy użytkownik potwierdza własnoręcznym podpisem na odpowiednim formularzu.
      - h) Archiwizuje raz na miesiąc dane z dziennika elektronicznego.



- i) Na początku roku szkolnego i systematycznie w czasie jego trwania zaznacza dni wolne od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły w KONFIGURACJI lub w TERMINARZU.
  - j) Archiwizuje i sprawdza integralność danych stanowiących dziennik elektroniczny, stosując podpis elektroniczny, zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.4).
  - k) Informacje o nowo utworzonych kontaktach przekazuje bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas. w razie nieznamości danej osoby Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty w celu weryfikacji tożsamości osoby.
  - l) W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia ze szkoły, przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia, dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.
  - m) Jeżeli uczeń przechodzi do innej klasy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizować kartotekę danego ucznia.
  - n) Logując się na swoim koncie, zobowiązany jest zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizowane programy zabezpieczające komputer).
  - o) Ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Musi się ono składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter oraz cyfr.
  - p) Systematycznie sprawdza WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybciej na nie odpowiada oraz ustawia automatyczne powiadomienia e-mailem o nowej WIADOMOŚCI w systemie.
  - q) Pomaga innym użytkownikom w posługiwaniu się systemem.
  - r) Systematycznie umieszcza ważne OGŁOSZENIA lub powiadamia za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
  - s) Promuje i przedstawia wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
- 5) Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na Radzie Pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole.
- 6) Raz na miesiąc Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
- a) Pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz dokonanie zapisu na nośniku zewnętrznym;
  - b) Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie.
- 7) Każdy zauważony i zgłoszony Szkolnemu 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).
- 8) Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien:
- a) Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.

- b) W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do Superadministratora.
- c) Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba, przywrócić do prawidłowej zawartości.

#### 6. Dyrektor Szkoły

- 1) Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor.
- 2) Do 30 września w nowym roku szkolnym Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
- 3) Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
  - a) Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
  - b) Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
  - c) Przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI.
  - d) Przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ.
  - e) Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora Szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli.
  - f) Generować odpowiednie statystyki, np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na Radach Pedagogicznych.
  - g) Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
  - h) Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
- 4) Dyrektor Szkoły określa, które statystyki, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Wicedyrektorów, Wychowawców i Nauczycieli.
- 5) Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą. Login i hasło dla Drugiego Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego mają być przechowywane w szkolnym sejfie.
- 6) Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
  - a) Nauczycieli szkoły;
  - b) Nowych pracowników szkoły.
- 7) Dyrektor Szkoły jest zobowiązany poinstruować pozostały personel szkoły (konserwatorzy, panie sprzątające, woźni, pracownicy administracji), jak należy postępować w przypadku zauważenia niezabezpieczonego sprzętu komputerowego.

#### 7. Wychowawcy Klas

- 1) Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
- 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 rodziców. Jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, wychowawca powinien odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.

- 3) Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za wprowadzanie których bezpośrednio odpowiada. Do 15 września w dzienniku elektronicznym Wychowawca Klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
- 4) W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk Wychowawca Klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy, wykonując odpowiednie zestawienia określone przez Dyrektora Szkoły.
- 5) Na posiedzenie okresowej lub końcoworocznej Rady Pedagogicznej Wychowawca Klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje jednej z wyznaczonych do tego osób.
- 6) Oceny z zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w WZO. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WZO i wyjaśnione w POMOCY dziennika elektronicznego.
- 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 Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego poprzez wysłanie WIADOMOŚCI. Na podstawie takiej informacji Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść ucznia do innej klasy.
- 9) 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 ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego. w celu sprawdzenia poprawności wydruków Wychowawca Klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw trzeciemu nauczycielowi, postępując według zasad określonych w Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującym w szkole.

- 14) Wychowawca Klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności. 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. Wychowawca Klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły chyba, że jest to podyktowane szczególnymi okolicznościami.
- 15) 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 zaplanowany jest udział w konkursie, w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.
- 16) Od rana w dniu zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebne statystyki do wykorzystania podczas spotkania z rodzicami.
- 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 i ocen zachowania nieodpowiednich lub nagannych (proponowana ocena śródroczna lub proponowana ocena końcoworoczna), z tym, że informacja o przewidywanych ocenach powinna być umieszczona w dzienniku elektronicznym według terminów określonych w WZO.
- 18) Na wypadek awarii wychowawca klasy przygotowuje listę uczniów (5 kopii) według ustalonego wzoru.
- 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 końcoworoczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
- 21) Wychowawca Klasy ma obowiązek uzupełnić plan lekcji swojej klasy (zakładka LEKCJE MOJEJ KLASY) do 15 września (wraz z podziałem na grupy) i go opublikować. Plan lekcji będzie publikowany na kontaktach uczniów oraz rodziców. w przypadku zmian w planie lekcji Wychowawca Klasy jest zobowiązany do jego niezwłocznej aktualizacji.
- 22) Wychowawca Klasy ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA, takie jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu, a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy, np. o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
- 23) Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami, należy wpisać, kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
- 24) Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

- 25) Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek zebrać od Rodziców adresy e-mail potrzebne do utworzenia kont w dzienniku elektronicznym. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze po zalogowaniu się na swoim koncie.
- 26) Fakt zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście w obecności Wychowawcy Klasy.
- 27) Jeżeli uczniowie będą np. reprezentować szkołę, uczestniczyć w szkolnej wycieczce, konkursie, nauczyciel ma obowiązek poinformować o tym fakcie pozostałych nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI z podaniem dokładnej listy uczniów i klas, z których pochodzą.

#### 8. Nauczyciel

- 1) Każdy Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego ocen cząstkowych.
  - a) Przewidywanych ocen okresowych i końcowo rocznych;
  - b) Ocen okresowych i końcoworocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WZO.
- 2) Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole umożliwi wyświetlanie bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno –wychowawczej szkoły.
- 3) Jeżeli nauczyciel korzysta z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO.
- 4) Nauczyciel prowadzący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego: Jeżeli będzie używał komputera w INTERFEJSIE LEKCYJNYM, musi wybrać opcję PROWADZĘ ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiedni przydział lekcyjny dla nauczyciela, za którego prowadzi zajęcia.
  - a) Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego planu nauczania.
  - b) W przypadku kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak, jak się odbyły.
  - c) Jeżeli nauczyciel prowadzi zajęcia z całą klasą zamiast z określoną grupą jak to wynika z planu, odnotowuje frekwencję dla całej klasy i wprowadza odpowiedni temat. Natomiast w temacie dla danej grupy wpisuje odpowiednią informację np.: „Zajęcia odbyły się dnia ..., z całą klasą na ... godzinie lekcyjnej”.
  - d) Jeżeli nauczyciel ma zajęcia łączone z dwóch lub więcej klas, np. część uczniów wyjechała na wycieczkę, w takim wypadku wprowadza ten sam temat do obydwu klas, a obecność zaznacza tylko tym uczniom, którzy są na zajęciach.
  - e) W innych nieokreślonych w tym dokumencie przypadkach należy zawsze stosować zasadę, jeżeli zachodzi sytuacja, że nie prowadzimy naszych zajęć w danej godzinie tak, jak to wynika z naszego planu lekcji, to w temacie zajęć podajemy przyczynę .

- 5) Nauczyciel ma obowiązek uzupełniać moduł LEKCJA polegający na wpisywaniu tematów lekcji.
- 6) Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest obowiązkowe dla każdego nauczyciela.
- 7) Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
- 8) Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów. w trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy, np. wpisuje oceny uzyskane przez uczniów.
- 9) Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację za pomocą modułu ZESTAWIENIA NAUCZYCIELA.
- 10) Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen według zasad określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczenia informujące, czy jest liczona do średniej.
- 11) Szczegółowe zapisy odnośnie kategorii, wagi i liczenia do średniej ocen określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
- 12) Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
- 13) Jeśli nauczyciel pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty. W systemie istnieje odpowiednia opcja, która zapisuje historię wszystkich dokonywanych zmian w wpisach nauczycieli. Ocenę z poprawy nauczyciel wprowadza indywidualnie każdemu uczniowi. Może tego dokonać podczas edycji właściwej oceny. Zapis nb (nieobecny) informuje o nieobecności ucznia podczas pracy pisemnej lub nieoddaniu w wyznaczonym terminie pracy.
- 14) Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na: Nieobecność usprawiedliwiona - u.
  - b) Spóźnienie - sp.
  - c) Zwolnienie – z.
  - d) Lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
- 15) Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz na bieżąco udzielać na nie odpowiedzi. w tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przed Dyrektora Szkoły lub wyznaczonego przez niego Wicedyrektora.
- 16) Nauczyciel może w TERMINARZU zaznaczyć odpowiednie dni swojej nieobecności w szkole.
- 17) W dzień poprzedzający posiedzenie okresowej lub końcoworocznej Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen okresowych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym. w dniu Rady Pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen semestralnych lub końcoworocznych oraz ocen semestralnych i końcoworocznych.
- 18) Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych i ocenie zachowania nieodpowiedniej lub nagannej (proponowana ocena śródroczna lub proponowana ocena końcoworoczna). Wychowawca ma obowiązek przekazania tej informacji rodzicom poprzez wykorzystanie modułu WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel i wychowawca, wpisujący taką

informację, zobowiązani są do odniesienia się do zasad i terminów określonych w WZO. Szkoła nie przewiduje innego sposobu powiadamiania rodziców.

- 19) Na dzień przed zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek wpisania ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.
- 20) Na podstawie obliczeń w systemie dziennika elektronicznego, uwzględniającego wagi ocen, nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
- 21) W przypadku prowadzenia zajęć w jednej klasie przez dwóch nauczycieli (ze zmianą grup w drugim semestrze) każdy z nauczycieli:
  - a) Wpisuje oceny tylko swojej grupie.
  - b) W pierwszym semestrze wystawia Proponowaną Ocenę Semestralną i Ocenę Semestralną tylko uczniom, których uczy.
  - c) W drugim semestrze wystawia Proponowaną Ocenę Semestralną i Ocenę Semestralną tylko uczniom, których uczy.
  - d) Ocenę końcoworoczną wystawiają wspólnie na podstawie wyników uzyskanych przez ucznia w całym roku szkolnym.
- 22) Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę np. podczas wyjazdu do kina czy uroczystości szkolnej, frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzonych zajęć, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np.: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole”.
- 23) Jeżeli nauczyciel musi zwolnić ucznia z zajęć, np. ze względu na udział w zawodach sportowych, to ma obowiązek zaznaczyć to zwolnienie, wykorzystując do tego celu moduł ZMIEN FREKWENCJĘ.
- 24) Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w TERMINARZU o każdej pracy klasowej i sprawdzianie z odpowiednim wyprzedzeniem. w informacji należy podać:
  - a) Przedmiot;
  - b) Sprawdzany zakres materiału;
  - c) Nazwę grupy (jeśli jest podział na grupy).
- 25) Nauczyciel dokonuje wpisu dla całej klasy, nie tylko dla klasy wirtualnej. Informacja ta kierowana jest do uczniów, nauczycieli oraz rodziców.
- 26) Na podstawie informacji zamieszczonych w Terminarzu wszyscy nauczyciele mają obowiązek tak planować prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady określone w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
- 27) Każdy nauczyciel ma obowiązek na bieżąco aktualizować swój plan lekcji w module MOJE LEKCJE, zachowując poprawne daty obowiązywania każdego planu. Podczas wpisywania nowego planu nauczyciel ma obowiązek dokonać korekty planu z zachowaniem terminów jego obowiązywania, nie kasując nieaktualnego planu, na podstawie którego liczone są wcześniejsze statystyki.
- 28) Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA.

- 29) Nauczyciele prowadzący zajęcia w grupach mają obowiązek tworzenia, systematycznego kontrolowania i uaktualniania listy każdej WIRTUALNEJ KLASY oraz utworzenia odpowiednich nazw do poszczególnych grup, dopasowując je do nazewnictwa stosowanego w szkole.
- 30) Jeśli nauczyciel używa laptopa, musi pamiętać, aby nie udostępniać komputera osobom trzecim (np. uczniom, swoim dzieciom), nie logować się do nieznanych sieci.
- 31) Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi konsekwencje określone w przepisach dotyczących szkolnej dokumentacji.
- 32) Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto. Nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
- 33) Nauczyciel jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel (Wychowawca Klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.
- 34) W razie jakichkolwiek podejrzeń, nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku internetowym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoim koncie i jeżeli istnieją jakieś nieścisłości o tym fakcie powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
- 35) Po zakończeniu pracy nauczyciel ma obowiązek wylogować się z konta. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
- 36) Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. w przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy, powinien niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
- 37) Nauczyciel zobowiązany jest dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

#### 9. Sekretariat

- 1) Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
- 2) Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

#### 10. Rodzice – prawni opiekunowie

- 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) Na początku roku szkolnego rodzic otrzymuje instrukcję pierwszego logowania do swojego konta w dzienniku na swoją pocztę e-mail. Adres mailowy rodzic zapisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie.
- 3) Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, fakt ten potwierdza podpisem w obecności wychowawcy klasy.
- 4) Rodzic musi podpisywać się pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu opiekuna dziecka.



- 5) Standardowo tworzy się dla rodzica jedno konto. w przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość utworzenia drugiego konta dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego.
- 6) Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną a Dyrektorem Szkoły.
- 7) Jeżeli rodzic chce usprawiedliwić nieobecności swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, musi złożyć odpowiednią deklarację i osobiście ją podpisać w obecności wychowawcy klasy. Dotyczy to też ucznia pełnoletniego.
- 8) Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
- 9) Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania dostępnym na stronie internetowej szkoły. Może również o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI Wychowawcę Klasy.

#### 11. Uczeń

- 1) W pierwszych tygodniach nauki uczniowie będą zapoznani przez wychowawcę klasy z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
- 2) Dla ucznia, któremu przyznano indywidualny tok nauczania lub okres specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
- 3) Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

#### 12. Postępowanie w czasie awarii i ewakuacji

- 1) Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
  - a) Dyrektor Szkoły sprawdza, czy procedury obowiązujące w czasie awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i Nauczycieli.
  - b) W porozumieniu z firmą odpowiedzialną za funkcjonowanie systemu dąży do jak najszybszego przywrócenia jego prawidłowego działania.
- 2) Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:
  - a) awarii Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powiadamia Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli.
  - b) Jeśli awaria może potrwać dłużej niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
  - c) Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z miesięcznych kopii bezpieczeństwa, które zobowiązany jest wykonywać.
- 3) Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:
  - a) W przypadku awarii systemu nauczyciel bierze listę klasy z odpowiedniej przegródki w pokoju nauczycielskim, na niej zaznacza frekwencję, wpisuje temat lekcji oraz oceny. Po lekcji wkłada listę do przegródki.

- b) Nauczyciel uzupełnia dziennik elektroniczny w ciągu trzech dni od chwili usunięcia awarii. Jeżeli dziennik elektroniczny nie funkcjonował bardzo krótko (np. godzinę czy dwie), nauczyciel jest zobowiązany uzupełnić wpisy jeszcze tego samego dnia.
- 4) Nauczyciel zgłasza osobiście pracownikowi sekretariatu, administratorowi sieci informatycznych drogą mailową lub kierownikowi gospodarczemu szkoły każdą awarię sprzętu komputerowego, oprogramowania lub sieci komputerowej w dniu zaistnienia awarii.
- 5) W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych przez dyrektora szkoły.
- 6) W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania; jeśli to możliwe, zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

### 13. Postanowienia końcowe

- 1) Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad określonych w Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującego w szkole.
- 2) Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi opisać - kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór.
- 3) Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadach określonych w oddzielnych przepisach i aktach prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w sytuacji przeniesienia ucznia, uprawnionym urzędom kontroli lub po otrzymaniu nakazu sądowego. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór.
- 4) Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
- 5) Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy, osoby odbywające praktykę studencką, pracownicy urzędów państwowych dokonujących kontroli, itp.), jeśli jest to wymagane, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
- 6) W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na polecenie Dyrektora Szkoły może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.
- 7) W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia jego prawidłowego funkcjonowania.
- 8) Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, nośniki zewnętrzne z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
- 9) Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
- 10) Komputery obsługujące dziennik elektroniczny powinny spełniać następujące wymogi:

- a) Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
  - b) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
- 11) Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej.
  - 12) Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
  - 13) Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
  - 14) Informacje kontaktowe do serwisów należy przechowywać w bezpiecznym miejscu.
  - 15) Szkoła ma mieć do dyspozycji rezerwowany komputer przeznaczony tylko do obsługi dziennika elektronicznego (dostępny w sekretariacie szkoły).
  - 16) Dokument określający zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego powinien być na bieżąco modyfikowany, zgodnie z wprowadzanymi do systemu zmianami.
  - 17) Zatwierdzenia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.

## ROZDZIAŁ Szkolny system wychowania

9

### § 125.

Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i *Szkolnego Programu Wychowawczego*.

### § 126.

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

### § 127.

Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 5 Misja szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

### § 128.

Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotowanie ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia zaangażowany członkiem społeczeństwa;

- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, umiejętność okazywania szacunku dla godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, umiejętność okazywania szacunku dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwijania samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

## **§ 129.**

Spółeczność szkolna opracowuje kanon postępowania wszystkich podmiotów szkoły, który określa jednoznacznie, co jest bezwzględnie nakazane i zakazane, jakie są i czego dotyczą obszary praw i swobód ucznia.

## **§ 130.**

Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy stanowiące kanon zachowań ucznia. Uczeń:

1. Zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły.
2. Szanuje oraz akceptuje siebie i innych.
3. Umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie.
4. Zna i respektuje obowiązki wynikające z bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i obywatelem świata.
5. Posiada wiedzę i umiejętności potrzebne do samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów.
6. Jest zdolny do autorefleksji, systematycznie nad sobą pracuje.
7. Zna, rozumie i realizuje w życiu:
  - 1) zasady kultury bycia;
  - 2) zasady skutecznego komunikowania się;
  - 3) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy;
  - 4) akceptowany społecznie system wartości.
8. Chce i umiejętnie dąży do realizacji własnych zamierzeń.
9. Umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych.
10. Jest otwarty w dążeniu do zdobywania wiedzy.

## **§ 131.**

1. W oparciu o Program Wychowawczy Szkoły zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
  - 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
  - 2) przygotowanie ucznia do poznania siebie;

- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad swoim rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu własnego systemu wartości;
- 5) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
  - a) adaptacja,
  - b) integracja,
  - c) przydział ról w klasie,
  - d) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
  - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
  - b) edukację zdrowotną, regionalną, kulturalną,
  - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
  - d) wspólne narady wychowawcze,
  - e) tematyka godzin wychowawczych uwzględniająca zainteresowania klasy,
  - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
  - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
- 7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
- 9) preorientację zawodową.

## ROZDZIAŁ Wewnętrzne zasady oceniania (WZO)

10

### § 132.

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na:
  - 1) monitorowaniu pracy ucznia oraz przekazywaniu uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazywanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć;
  - 2) rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów zgodnie z ich możliwościami psychofizycznymi i ich edukacyjnymi potrzebami rozwojowymi;
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 3) ustalanie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w §135, §136 i §139; wyjątek stanowi sytuacja, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki: wtedy do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć (jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę);
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

## **§ 133.**

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
  - 1) Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
  - 2) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
  - 3) Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
  - 4) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;

- 5) Zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
- 6) Zasada uzasadniania ocen zgodnie z ustaleniami zawartymi w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO);
- 7) Zasada informacji zwrotnej – informacja zwrotna zawiera: wskazanie zarówno dobrych elementów pracy ucznia, jak i tego, co wymaga poprawienia oraz wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę.

## § 134.

### Jawność oceny

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Oceny z prac pisemnych nauczyciel uzasadnia na prośbę rodzica/opiekuna prawnego podczas konsultacji, a na prośbę ucznia w czasie zajęć lekcyjnych. Szczegółowy tryb udostępniania tych prac jest zawarty w PZO.

## § 135.

### Tryb ustalania oceny i skala ocen.

1. W klasach I-III nauczyciele rejestrują na bieżąco osiągnięcia edukacyjne uczniów przy pomocy następujących stwierdzeń o oraz skali ocen bieżących:
  - A+** – opanował materiał w stopniu wykraczającym poza treści programu nauczania danej klasy
  - A** – opanował pełen zakres treści kształcenia przewidziany dla danej klasy
  - B** – utrwalił zrealizowany materiał, ale wymaga dodatkowych ćwiczeń
  - C** – opanował dany zakres materiału, ale wymaga wielu dodatkowych ćwiczeń
  - D** – nie opanował w stopniu podstawowym poznanych wiadomości i umiejętności przewidzianych dla danej klasy
2. W klasach I-III roczne i semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych (z wyłączeniem religii i etyki) są ocenami opisowymi.

3. W klasach IV-VIII oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się według następującej skali:
  - 1) stopień celujący - 6
  - 2) stopień bardzo dobry - 5
  - 3) stopień dobry - 4
  - 4) stopień dostateczny - 3
  - 5) stopień dopuszczający - 2
  - 6) stopień niedostateczny – 1

Pozytywnymi ocenami bieżącymi, klasyfikacyjnymi śródrocznymi i końcoworocznymi są: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający. Stopień niedostateczny jest negatywną oceną.

4. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się stosowanie znaków: „+”, „-”, „+”, „-”.
  - 1) znakowi „+” przypisana jest wartość oceny 0,5 , np. 3+ = 3,5
  - 2) znakowi „-” przypisana jest wartość oceny 0,75 , np. 4 - = 3,75
5. Ustala się następujące progi procentowe dla ocen z pisemnych prac klasowych (z wyjątkiem ocen bardzo dobrej i celującej):
  - 1) 0% - 29% - ocena niedostateczna;
  - 2) 30% - 49% - ocena dopuszczająca;
  - 3) 50% - 69% - ocena dostateczna;
  - 4) 70% - 85% - ocena dobra;
  - 5) wymagania procentowe wynikające ze specyfiki przedmiotu zawarte w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO) - ocena bardzo dobra;
  - 6) wymagania procentowe wynikające ze specyfiki przedmiotu zawarte w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO) - ocena celująca.
6. Klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne oceny w klasach IV – VIII wystawia się na podstawie co najmniej 3 ocen bieżących.
7. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne należy wpisywać w pełnym brzmieniu w arkuszach ocen.
8. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce przedstawiane są na bieżąco uczniowi i jego opiekunom w dzienniku elektronicznym, a dodatkowo rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych i konsultacji odbywających się według harmonogramu zamieszczonego na stronie internetowej szkoły.

## § 136.

Ocena klasyfikacyjna z religii i etyki

1. W szkole nauka religii i etyki jest organizowana na życzenie rodziców.
2. Życzenie rodzica odnośnie zajęć religii, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać w każdej chwili zmienione.
3. Po złożeniu oświadczenia o zajęciach z etyki, udział ucznia w tych zajęciach staje się obowiązkowy.
4. W przypadku złożenia przez rodziców wniosku o rezygnacji z nauki religii/etyki w trakcie roku szkolnego, nauczyciel religii i etyki nie wystawia:



- 1) semestralnej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli wniosek złożony został do połowy i semestru roku szkolnego,
  - 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli wniosek złożony jest do połowy roku szkolnego.
5. Roczna i semestralna ocena klasyfikacyjna z religii i etyki nie może być uzależniona od udziału ucznia w praktykach religijnych.
  6. Uczniowi, który nie uczęszczał na lekcje religii i etyki, na świadectwie w rubryce „religia i etyka” umieszcza się poziomą kreskę.

## § 137.

### 1. Wymagania edukacyjne dla klas I-III w klasyfikacji rocznej na określoną ocenę.

#### 1) **A+ (Doskonały)**

Uczeń samodzielnie i biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych zgodnych z programem danej klasy oraz twórczo rozwija własne uzdolnienia, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy lub osiąga sukcesy w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, zawodach sportowych i innych na szczeblu gminnym lub wojewódzkim.

(Zapis w dzienniku elektronicznym A+)

#### 2) **A (Wysoki)**

Uczeń sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania danej klasy, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

(Zapis w dzienniku elektronicznym A)

#### 3) **B (Satysfakcjonujący)**

Uczeń opanował i poprawnie stosuje zdobytą wiedzę. Rozwiązuje i wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne. Popęnia nieliczne błędy, wymaga czasami pomocy nauczyciela.

(Zapis w dzienniku elektronicznym B)

#### 4) **C (Słaby)**

Uczeń rozwiązuje i wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o średnim lub niewielkim stopniu trudności. Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę w praktyce tylko przy pomocy nauczyciela.

(Zapis w dzienniku elektronicznym C)

#### 5) **D (Niezdawalający)**

Uczeń nie rozwiązuje i nie wykonuje prostych zadań teoretycznych i praktycznych. Ma braki w wiadomościach i umiejętnościach utrudniające dalsze zdobywanie wiedzy. Nie podejmuje inicjatywy wykonania zadań. Pomimo dużej pomocy ze strony nauczyciela, uczeń nie opanował elementarnych wiadomości i umiejętności przewidzianych dla danej klasy.

(Zapis w dzienniku elektronicznym D)

### 2. Wymagania w klasyfikacji rocznej klas IV – VIII.

W klasyfikacji rocznej **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie;
- 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
- 3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;

- 4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.
3. W klasyfikacji rocznej **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
  - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
4. W klasyfikacji rocznej **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej;
  - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
5. W klasyfikacji rocznej **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
6. W klasyfikacji rocznej **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
7. W klasyfikacji rocznej **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
8. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w **przedmiotowych zasadach oceniania (PZO)**, opracowanych przez zespoły przedmiotowe.
9. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
10. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, muzyki, plastyki, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik.

12. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  - 1) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust.11 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50% planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  - 2) Uczeń na podstawie pisemnej prośby rodziców skierowanej do dyrektora szkoły, może być nieobecny na zajęciach wymienionych w ust. 11 w przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne.
13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
14. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
15. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.13, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka na podstawie tego orzeczenia (nie ma potrzeby dostarczania dodatkowych zaświadczeń).
16. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 138.

### Ocenianie śródroczne

1. Kontrola postępów w nauce umożliwia poznanie, czy nastąpił u ucznia przyrost wiedzy i umiejętności.
2. Formy kontroli wiedzy i umiejętności ucznia:
  - 1) prace pisemne:
    - a) diagnozy;
    - b) praca klasowa (jest to praca pisemna, zapowiedziana co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, obejmująca skończony, duży dział materiału);
    - c) sprawdzian (jest to praca pisemna, zapowiedziana co najmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem, obejmująca materiał do pięciu lekcji);
    - d) kartkówka (jest to praca pisemna, bez zapowiedzenia, obejmująca maksymalnie trzy ostatnie lekcje).
  - 2) odpowiedzi ustne:
    - a) wyznaczanie zadań, które należy wykonać;
    - b) zadawanie uczniom pytań w czasie lekcji wprowadzających nowy materiał lub w czasie lekcji powtórzeniowych przeznaczonych na utrwalenie i jednocześnie kontrolę posiadanych przez ucznia wiadomości.

- 3) aktywność na lekcji:
  - a) czynny udział w lekcji;
  - b) wykonywanie przez ucznia dodatkowych prac takich jak: referaty, gazetki ściennie i materiały niezbędne do ich wyeksponowania, plansze itp.
3. Uczeń musi być oceniony przynajmniej 3 razy w semestrze.
4. Nauczyciel informuje uczniów o przewidywanej pracy pisemnej, tzn. pracy klasowej, diagnozie lub sprawdzianie poprzez terminarz dziennika elektronicznego. Termin ustala z innymi uczącymi tak, aby w ciągu jednego dnia nie było więcej niż jedna praca klasowa lub diagnoza.
5. W ciągu tygodnia uczniowie klas IV - VIII mogą mieć dwie prace klasowe lub diagnozy, a w ciągu jednego dnia – jedną pracę klasową lub diagnozę. Kartkówka jest formą niezapowiedzianego sprawdzenia bieżącej wiedzy.
6. Nauczyciel zobowiązany jest podać uczniom zakres materiału do pracy klasowej i sprawdzianu.
7. Sprawdzone i ocenione prace nauczyciel oddaje uczniom w nieprzekraczalnym terminie 2 tygodni, nauczyciele języka polskiego - 3 tygodni (w uzasadnionych przypadkach – nieobecność nauczyciela, nieodbyte zajęcia z powodów imprez szkolnych, wyjazdów, wycieczek itp. czas ten stosownie się wydłuża).
8. Uczeń i jego rodzice otrzymują prace pisemne do wglądu (na lekcji, w czasie konsultacji) Nauczyciel jest zobowiązany przechowywać prace klasowe przez cały rok szkolny.
9. Uczniowi może zdarzyć się z przyczyn losowych nie odrobić pracy domowej, nie mieć zeszytu przedmiotowego lub nie przygotować się do lekcji. Liczba dopuszczalnych nieprzygotowań do lekcji określona jest dla każdego przedmiotu w PZO. Fakt ten należy zgłosić nauczycielowi przed rozpoczęciem lekcji. W przypadku niepoinformowania o tym fakcie nauczyciela przed rozpoczęciem zajęć uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną. Możliwość zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji **nie dotyczy** tych zajęć, na których odbywają się zapowiedziane prace pisemne, omawianie zapowiedzianej wcześniej lektury, recytacja wiersza, wypada termin oddania pracy pisemnej (na wykonanie powyższych zadań uczeń zawsze ma co najmniej kilkudniowy termin).
10. Nauczyciel zobowiązany jest odnotować powyższe informacje w dzienniku elektronicznym zgodnie z obowiązującą w nim legendą.
11. W przypadku nieobecności ucznia podczas pracy pisemnej, która wypadła w trakcie jego absencji, w rubryce przeznaczony na wpisanie stopnia z tej pracy nauczyciel wpisuje „nb” (informuje ono o nieobecności ucznia). Po ustaniu nieobecności uczeń musi napisać w ustalonym przez nauczyciela terminie zaległą pracę pisemną, a uzyskaną ocenę nauczyciel wpisuje zgodnie z Zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
12. Uczeń może za zgodą nauczyciela poprawić ocenę niedostateczną z pracy klasowej w terminie do dwóch tygodni od daty wpisania oceny do dziennika elektronicznego. Uzyskaną ocenę nauczyciel wpisuje zgodnie z Zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego. O terminie i formie poprawy decyduje nauczyciel. Dni wolne od zajęć lub nieobecność nauczyciela przesuwają ten termin.
13. Obowiązkiem ucznia jest systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i zapowiedzianych prac klasowych.

14. Wszystkie oceny cząstkowe uzyskiwane przez uczniów muszą być wpisane do elektronicznego dziennika lekcyjnego. Tylko te oceny mają prawo być brane pod uwagę przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej.

## § 139.

Tryb ustalania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.

1. Klasyfikowanie przeprowadza się dwa razy w roku szkolnym:
  - 1) I półrocze rozpoczyna się pierwszego dnia nauki danego roku szkolnego i trwa 19 (lub 18) pełnych tygodni;
  - 2) II półrocze trwa od pierwszego dnia dwudziestego (lub dziewiętnastego) tygodnia do końca zajęć szkolnych.
2. Podstawą do wystawienia oceny rocznej (śródrocznej) jest otrzymanie przez ucznia co najmniej trzech ocen cząstkowych w semestrze.
3. O przewidywanych ocenach pozytywnych klasyfikacyjnych nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców na 30 dni oraz **7 dni** przed posiedzeniem rocznej (śródrocznej) klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej. Informacje należy przekazać przez dziennik elektroniczny, a ponadto:
  - 1) 30 dni przed końcową radą klasyfikacyjną nauczyciele informują uczniów i ich opiekunów o przewidywanych ocenach pozytywnych. Oceny te mogą ulec zmianie (na wyższe lub niższe, ale nie niższe niż ocena dopuszczająca) w zależności od ocen, które zdobędzie uczeń w okresie do 7 dni przed radą klasyfikacyjną.
  - 2) Uczeń ma prawo starać się o podwyższenie proponowanej przez nauczyciela 30 dni przed końcową radą klasyfikacyjną oceny rocznej z przedmiotu (ustalonej zgodnie z zasadami zawartymi w PZO) o jeden stopień, jeśli średnia ocen z pierwszego i drugiego semestru nie jest niższa niż kolejno 2,4 na ocenę dostateczną, 3,4 na ocenę dobrą, 4,4 na ocenę bardzo dobrą. Ponadto uczeń musi mieć oceny ze wszystkich obowiązkowych prac pisemnych i musi być klasyfikowany z danego przedmiotu.
  - 3) Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie ucznia nie zgadzają się z przewidywaną pozytywną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani 30 dni przed końcową radą klasyfikacyjną przez wychowawcę klasy (konieczność wpisania ocen w dzienniku elektronicznym), to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wniosek z uzasadnieniem) w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną (ocenami). Pisemny wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły. Dyrektor w wyniku uzasadnienia niezgodnego z warunkami określonymi w § 139 ust. 3 p. 2 może odrzucić podanie (wniosek) ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów.
  - 4) Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w formie pisemnej (z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego forma sprawdzianu zostaje rozbudowana o część zadań praktycznych), oddzielnie dla każdego z zajęć edukacyjnych, dla których uczeń

- i jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie do 21 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń – wpłynięcia do szkoły pisemnego wniosku lub podania rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
- 5) Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 5 dni roboczych (od wpłynięcia wniosku lub podania do sekretariatu szkoły) informuje ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o wyznaczonym terminie (dniu), czasie i miejscu, w którym odbędzie się pisemne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
  - 6) Zakres materiału ustala nauczyciel przedmiotu, którego złożony wniosek dotyczy.
  - 7) Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych może odbyć się tylko wtedy, gdy w dniu wyznaczonym przez dyrektora na pisemne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych uczeń nadal spełnia warunki określone w § 139 ust. 3 p. 2.
  - 8) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a praca pisemna ucznia wraz z kryteriami oceny nauczyciela zostaje dołączona do arkusza ocen ucznia i zostaje ustalona roczna ocena klasyfikacyjna z przedmiotu:
    - a) w przypadku nieuzyskania przez ucznia oceny wyższej niż proponowana, propozycja nauczyciela pozostaje obowiązująca,
    - b) w przypadku uzyskania przez ucznia oceny wyższej niż proponowana, ocena zostaje zmieniona na ocenę o stopień wyższą od proponowanej.
  - 9) Od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczeń ma prawo odwołać się, jeżeli jego zdaniem, ustalona przez wychowawcę ocena została wystawiona niezgodnie z zasadami ustalania oceny zachowania:
    - a) jeżeli uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie 30 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej (oceny te mogą ulec zmianie na wyższe lub niższe w zależności od zachowania ucznia w okresie do 7 dni przed radą klasyfikacyjną), to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wniosek z uzasadnieniem) w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną. Pisemny wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły.
    - b) Dyrektor w wyniku bezpodstawnego uzasadnienia (niezgodnego z zasadami ustalania oceny zachowania) może odrzucić podanie, wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
  - 10) Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie otrzymują od dyrektora pisemną odpowiedź na zgłoszone odwołanie najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej kończącej rok szkolny.
  - 11) Decyzja dyrektora jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
4. Nauczyciel, który zamierza wystawić uczniowi ocenę niedostateczną na koniec roku (na półrocz), ma obowiązek poinformować o tym fakcie ucznia i wychowawcę klasy w nieprzekraczalnym terminie 35 dni przed klasyfikacją.

5. O przewidywanej ocenie niedostatecznej lub o niemożności ustalenia oceny z powodu zbyt małej liczby ocen cząstkowych wychowawca klasy powiadamia ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) poprzez dziennik elektroniczny, na zebraniu rodziców lub pismem poleconym (w przypadku nieobecności rodzica/opiekuna na zebraniu), na 30 dni przed posiedzeniem śródrocznej (rocznej) klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
6. Powyższy zapis stosuje się odpowiednio w przypadku zagrożenia oceną nieodpowiednią lub naganną z zachowania, z wyjątkiem sytuacji rażącego naruszenia przez ucznia zasad zawartych w Statucie Szkoły w okresie 30 dni przed klasyfikacją. w takim przypadku wychowawca w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może obniżyć uczniowi ocenę zachowania.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nauczyciel bierze pod uwagę:
  - 1) ocenę za wiedzę ucznia – wiadomości, umiejętności (oceny z prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek i odpowiedzi oraz inne oceny właściwe dla danego przedmiotu i specyfiki pracy);
  - 2) ocenę za starania ucznia – przygotowanie do lekcji, odrabianie zadań domowych, wykonywanie zadań dodatkowych, aktywną pracę na lekcji, udział w konkursach;
  - 3) przy ustalaniu oceny z zajęć wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność pracy oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
  - 4) przy ustalaniu oceny z zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność pracy.
8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i szerszym oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu co najmniej wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w drugim półroczu, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej.
10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń otrzymał ocenę niedostateczną (oceny niedostateczne) powinien brać udział w zajęciach wyrównawczych (konsultacjach) organizowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w celu uzupełnienia braków i zaliczenia materiału programowego obejmującego pierwsze półrocze.
11. W przypadku sytuacji szczególnych (dłuższa nieobecność nauczyciela uczącego dany oddział) ocenę roczną (śródroczną) ustala wychowawca w porozumieniu z innym nauczycielem uczącym tego samego przedmiotu.

## **§ 140.**

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów.
2. Ocenę klasyfikacyjną roczną (śródroczną) zachowania ustala wychowawca klasy.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.



## § 141.

Tryb odwołania od oceny klasyfikacyjnej rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Pisemne zastrzeżenie powinno zawierać uzasadnienie zastrzeżeń do wystawionej oceny zgodnie z aktualnym rozporządzeniem w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
3. Uczeń lub rodzic zobowiązani są do dostarczenia wszystkich prac pisemnych z przedmiotu, z którego mają zastrzeżenia do oceny, jeżeli nauczyciel przekazał prace uczniowi.

## § 142.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

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 i 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 ust.1 p.1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
  - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
    - b) wychowawca klasy;
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
    - d) pedagog;
    - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
    - f) przedstawiciel Rady Rodziców.

4. Nauczyciel prowadzący 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.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji;
    - b) termin sprawdzianu;
    - c) zadania (pytania) sprawdzające;
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji;
    - b) termin posiedzenia komisji;
    - c) wynik głosowania;
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.1 p.1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
9. Przepisy § 142 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 roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Po tym terminie ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
10. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§ 137 ust. 1).
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu (sprawdzającego, klasyfikacyjnego, poprawkowego) oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom. Dokumentacja (w zależności od jej rodzaju) jest dostępna do wglądu w sekretariacie szkoły lub u nauczyciela (wychowawcy).

### **§ 143.**

Tryb ustalania oceny zachowania.

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
2. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział.
4. Wychowawca, ustalając ostateczną ocenę zachowania, posługuje się Zasadami ustalania oceny zachowania ucznia (§ 145). Procedurę wystawiania oceny dokumentuje w Teczce Wychowawcy.
5. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
6. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na posiedzeniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie oceny nieodpowiedniej i nagannej na piśmie.
7. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np. zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacjami pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

## **§ 144.**

Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ogólne zasady oceniania zachowania:
  - 1) ocena zachowania ucznia obejmuje zarówno zachowanie w szkole, jak i poza szkołą;
  - 2) ocena zachowania uwzględnia postawę społeczną ucznia, jego kulturę osobistą, pilność, stosunek do obowiązków szkolnych, szacunek do innych ludzi oraz frekwencję;
  - 3) podstawowym kryterium oceny zachowania jest szacunek do innych ludzi – rówieśników, rodziców, wszystkich pracowników szkoły i innych osób;
  - 4) frekwencja jest jednym z elementów oceny, nie jej głównym kryterium;
  - 5) ocena zachowania obejmuje estetykę wyglądu;
  - 6) obowiązuje bezwzględny zakaz noszenia:
    - a) odzieży, ozdób, fryzur zdradzających przynależność do negatywnych subkultur; zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu (pasy, obroże, bransolety nabijane ćwiekami oraz agrafkami, łańcuchy, żyletki);
    - b) kolczyków noszonych w nosie, brwiach, języku, pępku itp.;
    - c) ekstrawaganckich fryzur;
    - d) zbyt widocznego makijażu;
    - e) koszulek z kontrowersyjnymi nadrukami.
3. Przy wystawianiu oceny zachowania uwzględniane są motywy i przyczyny wszelkich zachowań ucznia oraz jego pozytywne zmiany.
4. Spóźnienia i opuszczone godziny usprawiedliwia wychowawca po zapoznaniu się z przyczynami spóźnienia lub nieobecności oraz uzyskaniu informacji od rodziców.

5. Przy wystawianiu oceny zachowania przyjmuje się jako wyjściową ocenę dobrą, która oznacza brak poważniejszych zastrzeżeń do zachowania ucznia.
6. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania ucznia wychowawca bierze pod uwagę zachowanie ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) Wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
9. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, którego zachowanie spełnia wymogi konieczne do uzyskania oceny bardzo dobrej, a ponadto spełnia co najmniej trzy z kryteriów przedstawionych poniżej:
  - 1) bezinteresownie pomaga innym (np. wolontariat, pomoc koleżeńska w szkole);
  - 2) bierze aktywny udział w pracach samorządu szkolnego, organizacji szkolnych i innych pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska, wykonując powierzone zadania terminowo i odpowiedzialnie (działalność pozaszkolna ucznia powinna zostać potwierdzona zaświadczeniem/podziękowaniem stosownych instytucji);
  - 3) cechuje go bardzo wysoka, godna naśladowania kultura osobista;
  - 4) dąży do doskonalenia swoich umiejętności, poszerzania wiedzy i osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
  - 5) jest inicjatorem, współtwórcą, organizatorem i czynnym uczestnikiem wszelkich działań – imprez, akcji, uroczystości klasowych i ogólnoszkolnych;
  - 6) samodzielnie lub współpracując w zespole, prezentuje swoje osiągnięcia.
10. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, którego zachowanie spełnia wymogi konieczne do uzyskania oceny dobrej, a ponadto spełnia większość z kryteriów przedstawionych poniżej:
  - 1) dobrowolnie angażuje się w życie klasy i szkoły (np. praca w samorządzie klasowym, szkolnym);
  - 2) przykładowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych oraz powierzonych zadań dodatkowych;
  - 3) jest koleżeński, potrafi współpracować w grupie; jest pomocny wobec uczniów słabszych, mających problemy z nauką;
  - 4) odważnie i zdecydowanie przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji, wulgarności;
  - 5) jest tolerancyjny w stosunku do innych ludzi: ich przekonań, wyznania, wyglądu, pochodzenia, zainteresowań i zdolności;
  - 6) nie spóźnia się i nie opuszcza zajęć bez ważnej przyczyny;
  - 7) dąży do doskonalenia swoich umiejętności, poszerzania wiedzy i bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.
11. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który przestrzega zasad zawartych w statucie szkoły oraz innych dokumentach regulujących zasady funkcjonowania w szkole i w społeczeństwie. Mianowicie:

- 1) sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
  - 2) systematycznie uczy się i uczęszcza na zajęcia szkolne;
  - 3) uczestniczy w życiu klasy;
  - 4) w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami jest taktowny, kulturalny i życzliwy;
  - 5) dba o kulturę języka;
  - 6) szanuje dobro wspólne (m.in.: budynek, wyposażenie szkoły);
  - 7) nie wpływa negatywnie na swoich kolegów, koleżanki;
  - 8) nie stwarza sytuacji zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu swojemu i innych;
  - 9) swoim zachowaniem nie sprawia problemów wychowawczych na lekcjach (w czasie zajęć nie używa telefonu komórkowego i innych osobistych urządzeń elektronicznych) na przerwach, wycieczkach, imprezach poza szkołą;
  - 10) potrafi samodzielnie ocenić swoje zachowanie i skorygować błędy;
  - 11) w sposób konstruktywny rozwiązuje konflikty;
  - 12) nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
  - 13) nie spóźnia się na lekcje (dopuszczalne incydentalne, usprawiedliwione spóźnienia na pierwszą lekcję);
  - 14) jego zachowanie oceniają pozytywnie nauczyciele i inni pracownicy szkoły, zespół klasowy oraz Samorząd Szkolny;
  - 15) zna zasady bezpieczeństwa i ich przestrzega;
  - 16) szanuje tradycje i symbole szkoły oraz własnego i innych narodów;
  - 17) poprzez wypowiedzi publiczne i rozmaite media nie narusza dobrego imienia szkoły i godności drugiego człowieka.
12. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wszystkich wymogów koniecznych do uzyskania oceny dobrej. Mianowicie:
- 1) ma poprawny stosunek do obowiązków szkolnych;
  - 2) stara się zdobywać wiedzę i umiejętności na miarę swoich możliwości;
  - 3) nie wykazuje aktywności społecznej;
  - 4) czasami zachowuje się niezgodnie ze Statutem Szkoły i swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć oraz utrzymanie ładu na przerwach;
  - 5) adekwatnie reaguje na uwagi, starając się poprawić popełnione błędy;
  - 6) nie używa wulgarnych słów, nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie bierze narkotyków, dopalaczy i nie namawia do tego innych;
  - 7) może mieć do 5 uzasadnionych spóźnień na pierwszą lekcję;
  - 8) incydentalnie nie usprawiedliwia pojedynczych godzin.
13. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który nie spełnia większości wymogów koniecznych do uzyskania oceny poprawnej. Ponadto popełnił co najmniej jeden z poniższych czynów:
- 1) w sposób arogancki, bez szacunku i tolerancji, wulgarnie, z użyciem agresji lub przemocy (psychicznej i fizycznej) odnosi się do kolegów lub nauczycieli oraz pracowników szkoły;
  - 2) w świadomy sposób przejawia lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
  - 3) swoim zachowaniem nagminnie i złośliwie utrudnia prowadzenie zajęć oraz utrzymanie ładu na przerwach, nie reaguje zmianą zachowania na upomnienia nauczycieli, otrzymał liczne uwagi odnoszące się do używania telefonu komórkowego i innych osobistych urządzeń elektronicznych na lekcjach;

- 4) ma demoralizujący wpływ na otoczenie i rówieśników poprzez: zażywanie i zachęcanie innych do zażywania substancji psychoaktywnych, używanie w wypowiedziach wulgaryzmów, nieszanowanie godności innych, niszczenie mienia szkolnego, noszenie ubioru niezgodnego z wymogami Statutu Szkoły;
  - 5) niesystematycznie i niepunktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, ma więcej niż 20 nieusprawiedliwionych godzin w semestrze i liczne nieuzasadnione spóźnienia;
  - 6) jego zachowanie budzi poważne zastrzeżenia nauczycieli, innych pracowników szkoły, zespołu klasowego lub Samorządu Szkolnego;
  - 7) narusza dobre imię szkoły poprzez wypowiedzi publiczne, media, Internet.
14. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który zachowuje się w sposób nieodpowiedni, a wielokrotnie podejmowane wobec niego oddziaływania wychowawcze nie wpłynęły na zmianę jego zachowania. Ponadto popełnił co najmniej jeden z poniższych czynów:
- 1) w sposób bezpośredni i celowy naraził zdrowie i bezpieczeństwo innych osób;
  - 2) znęca się w sposób psychiczny, werbalny, fizyczny nad innymi;
  - 3) szerzy treści faszystowskie, satanistyczne, rasistowskie i terrorystyczne;
  - 4) profanuje symbole narodowe i religijne;
  - 5) demoralizująco wpływa na kolegów i innych (daje negatywne przykłady zachowania, namawia lub zmusza do wagarów, zażywania narkotyków, dopalaczy, picia alkoholu, palenia tytoniu, agresywnego zachowania i tym podobne);
  - 6) dopuszcza się czynów chuligańskich (agresja, przemoc, wymuszenia, niszczenie mienia i inne);
  - 7) wchodzi w konflikt z prawem – w sprawie jego czynów karalnych interweniuje Policja, Straż Miejska, Sąd Rodzinny (np.: kradzieże, rozboje, wymuszenia, pobicia, zażywanie alkoholu, narkotyków, dopalaczy, handel nimi);
  - 8) notorycznie wagaruje;
  - 9) dokonuje innych wykroczeń, nie wymienionych w regulaminie, a stanowiących naruszenie ogólnie przyjętych norm moralnych oraz zasad bezpieczeństwa.

## § 145.

Szczegółowe zasady ustalania oceny zachowania ucznia

1. Wychowawca ustala ocenę zachowania ucznia według poniższych zasad, przestrzegając kryteriów oceny zachowania zawartych w Statucie Szkoły Podstawowej nr 29.
2. Ocenę zachowania wystawia:
  - a) Wychowawca;
  - b) nauczyciele uczący;
  - c) uczeń (samoocena);
  - d) zespół klasowy.
3. Wychowawca ocenia ucznia w następujących obszarach:
  - a) kultura osobista;
  - b) stosunek do obowiązków szkolnych;
  - c) frekwencja;
  - d) aktywność społeczna w klasie, szkole i poza szkołą.
4. Nauczyciele uczący wystawiają jedną ocenę, opierając się na posiadanej wiedzy i biorąc pod uwagę powyższe obszary.

5. Wychowawca wyznacza średnią arytmetyczną na podstawie ocen wszystkich nauczycieli uczących – przyjmując, że: ocena naganna =1, nieodpowiednia =2, poprawna = 3 itd.
6. Poszczególным ocenom nadaje się wagę:  
oceny wychowawcy, samoocena, zespół klasowy – waga 1, ocena nauczycieli – waga 4.
7. Ocenę końcową ustala wychowawca, biorąc pod uwagę wynik średniej ważonej wszystkich ocen.

PRZYKŁAD:

OBSZAR	OCENA	WAGA
Kultura osobista	5	1
Stosunek do obowiązków szkolnych	4	1
Frekwencja	4	1
Aktywność społeczna w klasie, szkole i poza szkołą	4	1
Samoocena	5	1
Ocena zespołu klasowego	5	1
Średnia arytmetyczna ocen nauczycieli	4	4

$$\text{Średnia ważona} = (5 \cdot 1 + 4 \cdot 1 + 4 \cdot 1 + 4 \cdot 1 + 5 \cdot 1 + 5 \cdot 1 + 4 \cdot 4) \cdot 10 = 4.3$$

Ustalona ocena: DOBRA

8. W wątpliwych przypadkach ostateczną decyzję podejmuje wychowawca z zastrzeżeniem punktu 9.
9. Jeżeli działania wychowawcze podejmowane wobec ucznia nie przyniosły oczekiwanych efektów, ocena musi być niższa.  
Przykład: średnia ważona 3,5 ocena zaokrąglana w dół.
10. Jeżeli wobec ucznia działania podjęta komisja wychowawcza lub jedna z ocen wystawionych przez wychowawcę (patrz pkt.3) jest nieodpowiednia, to ocena zachowania śródroczna/ końcowa nie może być wyższa od poprawnej.
11. Jeżeli uczeń otrzymał naganę dyrektora lub jedna z ocen wystawionych przez wychowawcę (patrz pkt.3) jest naganna, to ocena zachowania śródroczna/ końcowa nie może być wyższa od nieodpowiedniej.
12. Ocenę roczną wychowawca ustala, biorąc pod uwagę średnią arytmetyczną oceny śródrocznej i rocznej z zastrzeżeniem punktu 9.
13. W kontrowersyjnych przypadkach wychowawca może skonsultować ocenę z radą pedagogiczną.

#### Kategorie przy ustalaniu oceny zachowania (zgodne ze STATUTEM)

Kryteria ocen Obszary zachowania funkcjonowanie ucznia w szkole	WZOROWE	BARDZO DOBRE	DOBRE	POPRAWNE	NIEODPOWIEDNIE	NAGANNE

<p><b>Kultura osobista</b></p> <p><i>(szacunek do innych osób, dbałość o piękno mowy ojczystej, Godne kulturalne zachowanie w szkole i poza nią).</i></p>	<p>Ucznia cechuje bardzo wysoka, godna naśladowania kultura osobista,</p> <p>Wykazuje wysoką kulturę osobistą, takt wobec kolegów i dorosłych,</p> <p>Bezproblemowo współpracuje w zespole,</p> <p>Nie używa telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji,</p> <p>dba o kulturę stroju i estetykę wyglądu zewnętrznego,</p> <p>dba o kulturę wypowiedzi, nie używa wulgaryzmów,</p> <p>poprzez swoje zachowanie godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,</p> <p>zabiega o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,</p> <p>odważnie i zdecydowanie przeciwstawia się przejawom przemocy agresji, wulgarności</p>	<p>Uczeń jest koleżeński, uprzejmy, potrafi współpracować w grupie, jest pomocny wobec uczniów słabszych, mających problemy z nauką,</p> <p>Jest tolerancyjny w stosunkudoinnychludzi:ic hprzekonań,wyznania,wygl adu,pochodzenia,zainteres owań i zdolności</p> <p>Jest zdyscyplinowany,</p> <p>Nie używa telefonu kom. i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji,</p> <p>dba o kulturę stroju i estetykę wyglądu zewnętrznego</p> <p>dba o kulturę wypowiedzi, nie używa wulgaryzmów,</p> <p>przestrzega zasad bezpieczeństwa,</p> <p>odważnie i zdecydowanie przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji, wulgarności,</p>	<p>Uczeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami jest taktowny kulturalny i życzliwy, dba o kulturę języka i nie używa słów obraźliwych i wulgarnych,</p> <p>Szanuje dobro wspólne(m. in.: budynek, wyposażenie szkoły),</p> <p>Nie wpływa negatywnie na swoich kolegów, koleżanki,</p> <p>Swoim zachowaniem nie sprawia problemów wychowawczych,</p> <p>W czasie zajęć nie używa telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych,</p> <p>Na przerwach, wycieczkach, imprezach poza szkołą potrafi samodzielnie oceni swoje zachowanie i skorygować błędy,</p> <p>W sposób konstruktywny rozwiązuje konflikty,</p> <p>Jego zachowanie oceniają pozytywnie nauczyciele i inni pracownicy szkoły , zespół klasowy oraz Samorząd Szkolny,</p> <p>Szanuje tradycje i symbole szkoły oraz własnego i innych narodów, Poprzez wypowiedzi publiczne i media nie narusza dobrego imienia szkoły i godności drugiego człowieka,</p> <p>Nie wpływa negatywnie na swoich kolegów, koleżanki,</p> <p>Nie stwarza sytuacji zagrażających bezpieczeństwu zdrowiu swojemu i innych,</p> <p>zna i przestrzega zasady bezpieczeństwa,</p> <p>przestrzega zasad zdrowego stylu życia, nie korzysta z używek,</p>	<p>Uczeń adekwatni reaguje na uwagi nauczycieli, starając się poprawić popełnione błędy,</p> <p>sporadycznie zachowuje się niezgodnie z ogólnie obowiązującymi normami,</p> <p>sporadycznie swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć oraz utrzymanie ładu na przerwach,</p> <p>nie używa słów obraźliwych i wulgarnych,</p> <p>nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie bierze narkotyków i nie namawia do tego innych,</p> <p>ogólnie przestrzega zasad zdrowego stylu życia i zasad bezpieczeństwa,</p> <p>nie uczestniczy w sytuacjach zagrażających zdrowiu,</p>	<p>Uczeń w sposób arogancki, bez szacunku, wulgarnie, z użyciem agresji lub przemoc (psychicznej ,fizycznej, cyberprzemocy) odnosi się do kolegów lub nauczycieli czy pracowników szkoły,</p> <p>toczenie rówieśników poprzez stosowanie wulgaryzmów nie szanowani godności innych i mienia szkolnego,</p> <p>nosi ubiór niezgodny z wymogami Statutu Szkoły, łamie normy dotyczące wyglądu zewnętrznego,</p> <p>jego zachowanie budzi poważne zastrzeżenia nauczycieli ,innych pracowników szkoły, zespołu klasowego lub Samorządu Szkolnego,</p> <p>narusza dobre imię szkoły poprzez wypowiedzi publiczne, media, Internet,</p> <p>wykazuje agresję, często używa słów obraźliwych i wulgarnych i nie widzi w tym nic złego,</p> <p>nie wycisza i korzysta z telefonu kom. i innych urz. elektronicznych w czasie lekcji,</p> <p>nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i zdrowego stylu życia,</p> <p>sporadycznie korzysta z używek,</p> <p>uczestniczy w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu, ale nie jest ich inicjatorem,</p> <p>ma demoralizując wpływ na otoczenie rówieśników, poprzez stosowanie substancji psychoaktywnych i zachęcanie do nich,</p>	<p>Uczeń w sposób bezpośredni i celowy naraża zdrowie lub bezpieczeństwo innych osób,</p> <p>Znęca się w sposób psychiczny, werbalny, fizyczny nad innymi,</p> <p>Szerzy treści faszystowskie, satanistyczne, rasistowskie i terrorystyczne,</p> <p>Profanuje symbole narodowe i religijne,</p> <p>Demoralizująco wpływa na kolegów i innych (daje negatywne przykłady zachowania, namawia lub zmusza do wagarów, zażywania narkotyków, picia alkoholu, palenia tytoniu, agresywnego zachowania i inne),</p> <p>wchodzi w konflikt z prawem – w sprawie jego czynów karalnych interweniuje Policja, Straż Miejska, Sąd Rodzinny (np.: kradzieże, rozboje, wymuszenia, pobicia, spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków, handel nimi),</p> <p>wielokrotnie podejmowane wobec niego oddziaływania wychowawcze nie wpływają na zmianę jego zachowania,</p> <p>dokonuje innych wykroczeń, nie wymienionych w regulaminie a stanowiących naruszenie ogólnie przyjętych norm moralnych, bezpieczeństwa,</p> <p>nagminnie posługuje się wulgarnym słownictwem,</p> <p>w sposób arogancki ignoruje uwagi nauczycieli,</p> <p>nie wycisza i korzysta z telefonu kom. i innych urz. elektronicznych w czasie lekcji,</p> <p>łamie normy dotyczące wyglądu zewnętrznego,</p> <p>nie przestrzega zasad bezpieczeństwa,</p> <p>nie dba o własne zdrowie, pali tytoń, pije alkohol, zażywa narkotyki, dopalacze</p> <p>dokonujeczynówstanowiającychna ruszenieogólnieprzyjętychnorm moralnych i bezpieczeństwa,</p> <p>dopuszczającczynówchuligańskich( agresja,przemoc,wymuszenia,niszcz eniemienia i inne),</p>
<p><b>Frekwencja</b></p> <p><i>(punktualność i systematyczność uczęszczania na zajęcia)</i></p>	<p>Nie opuszcza godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,</p> <p>Nie spóźnia się na zajęcia,</p> <p>nie opuszcza bez usprawiedliwienia dodatkowych zajęć, na które się zapisał</p>	<p>Nie opuszcza godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,</p> <p>Nie spóźnia się na zajęcia,</p>	<p>Systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,</p> <p>Nie ma godzin nieusprawiedliwionych,</p> <p>Nie opuszcza godzin bez usprawiedliwienia, sporadycznie spóźnia się, podając rzeczywistą przyczynę</p>	<p>Incydentalnie nie usprawiedliwia pojedynczych godzin,</p> <p>Sporadycznie spóźnia się bez usprawiedliwienia,</p>	<p>niesystematycznie i niepunktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,</p> <p>ma od 20 do 50 nieusprawiedliwionych godzin w semestrze i liczne nieuzasadnione spóźnienia,</p>	<p>notorycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych,</p> <p>opuszcza bez usprawiedliwienia powyżej 50 godzin w półroczu,</p> <p>nagminnie się spóźnia,</p>
<p><b>Stosunek do obowiązków szkolnych</b></p>	<p>Zawsze chętnie podejmuje zadania wyznaczone przez szkołę i bardzo dobrze się z nich wywiązuje</p>	<p>przykładniewiązuje sięob owiązkówszkolnychorazpo wierzonychzadaniędodatkw oych,</p>	<p>Sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,</p>	<p>Ma poprawny stosunek do obowiązków szkolnych,</p>	<p>W świadomy sposób przejawia lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych,</p>	<p>Nie pracuje na miarę swoich możliwości,</p>



<p><i>Zaliczanie na bieżąco zaległości wynikających z absencji,</i></p> <p><i>terminowe usprawiedliwienie nieobecności,</i></p> <p><i>ubiór stosowny do sytuacji,</i></p> <p><i>praca na miarę swoich możliwości</i></p> <p><i>wywiązywanie się z podjętych zobowiązań).</i></p>	<p>wykazując przy tym duży stopień odpowiedzialności, inicjatywy i pomysłowości,</p> <p>Reprezentuje szkołę w środowisku,</p> <p>zalicza na bieżąco zaległości wynikające z absencji,</p> <p>dba o kulturę stroju i estetykę wyglądu zewnętrznego, strojem podkreśla odświętny charakter uroczystości państwowych i z życia szkolnego,</p> <p>terminowo dostarcza zwolnienia i usprawiedliwienia,</p>	<p>zalicza na bieżąco zaległości wynikających z absencji,</p> <p>dba o kulturę stroju i estetykę wyglądu zewnętrznego, strojem podkreśla odświętny charakter uroczystości państwowych i z życia szkolnego,</p> <p>terminowo dostarcza zwolnienia i usprawiedliwienia,</p>	<p>zalicza na bieżąco zaległości wynikających z absencji,</p> <p>dba o kulturę stroju i estetykę wyglądu zewnętrznego, strojem podkreśla odświętny charakter uroczystości państwowych i z życia szkolnego,</p> <p>terminowo dostarcza zwolnienia i usprawiedliwienia,</p>	<p>Stara się zdobywać wiedzę i umiejętności na miarę swoich możliwości,</p> <p>Stara się zaliczać w terminach zaległości wynikłe z absencji,</p> <p>Stara się strojem podkreślać charakter uroczystości państwowych i z życia szkolnego,</p> <p>sporadycznie nie dostarcza usprawiedliwień w przewidzianym przez Statut szkoły terminie,</p>	<p>Nie pracuje na miarę swoich możliwości,</p> <p>Swoim zachowaniem nagminnie utrudnia prowadzenie zajęć oraz utrzymanie ładu na przerwach,</p> <p>Nie reaguje zmianą zachowania na upomnienia nauczycieli,</p> <p>Ma liczne uwagi,</p> <p>Nie dba o dba o kulturę stroju i estetykę wyglądu zewnętrznego,</p> <p>Nie przynosi usprawiedliwień,</p>	<p>Swoim zachowaniem nagminnie i złośliwie utrudnia prowadzenie zajęć oraz utrzymanie ładu na przerwach ,nie reaguje zmianą zachowania na upomnienia nauczycieli,</p> <p>Nagminnie używa telefonu komórkowego i innych osobistych urządzeń elektronicznych na lekcjach,</p> <p>szkodzidobremuimieniuszkoły,św iadomieniszczywłasnośćszkoły,s woją i kolegów, zachęca innych do tych działań,</p> <p>nie dba o dba o kulturę stroju i estetykę wyglądu zewnętrznego,</p> <p>nie przynosi usprawiedliwień,</p>
<p><b>Aktywność Na rzecz społeczności klasowej, szkolnej, na rzecz środowiska miejskiego.</b></p>	<p>Jest inicjatorem, współtwórcą, organizatorem i czynnym uczestnikiem wszelkich działań – imprez, akcji, uroczystości klasowych i ogólnoszkolnych,</p> <p>Bezinteresownie pomaga innym (np. wolontariat, pomoc koleżeńska w szkole), Bierze aktywny udział w pracach samorządu szkolnego, organizacji szkolnych i innych pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska,</p> <p>Wykonuje powierzone zadania terminowo i odpowiedzialnie (działalność pozaszkolna ucznia powinna zostać potwierdzona zaświadczeniem/podjęciem kowaniem stosownych instytucji),</p> <p>Dąży do doskonalenia swoich umiejętności, poszerzania wiedzy i osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,</p> <p>Zawsze chętnie podejmuje zadania wyznaczone przez szkołę i bardzo dobrze się z nic wywiązuje wykazując przy tym duży stopień odpowiedzialności , inicjatywy i pomysłowości, reprezentuje szkołę w środowisku,</p> <p>Współorganizuje akcje na rzecz ochrony środowiska,</p>	<p>Często podejmuje zadania wyznaczone przez szkołę i dobrze się z nich wywiązuje,</p> <p>przykładowo wywiązuje się z powierzonych zadań dodatkowych,</p> <p>dobrowolnie angażuje się w życie klasy i szkoły(np. praca w samorządzie klasowym, szkolnym),</p> <p>dąży do doskonalenia swoich umiejętności, poszerzania wiedzy i bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,</p> <p>uczestniczy w akcjach na rzecz ochrony środowiska i przeciwdziałających zagrożeniom społecznym (nikotynizm, alkoholizm, narkomania).</p>	<p>Regularnie uczestniczy w życiu klasy,</p> <p>Podejmuje się i właściwie wywiązuje z funkcji i zadań stawianych przez szkołę,</p> <p>poprzez wypowiedzi publiczne i media nie narusza dobrego imienia szkoły i godności drugiego człowieka.</p>	<p>Nie wykazuje z własnej woli aktywności społecznej,</p> <p>pełni powierzone funkcje i wywiązuje się z zadań powierzonych mu w jednorazowych akcjach.</p>	<p>Wykazuje brak chęci uczestniczenia w życiu klasy, szkoły, środowiska,</p> <p>Nie wywiązuje się z większości powierzonych mu zadań.</p>	<p>Odmawia zdecydowanie przyjmowania funkcji i zadań,</p> <p>Lekceważy uczniów aktywnych,</p> <p>Publicznie źle wypowiada się o swojej szkole.</p>

	Przeciwdziała zagrożeniom społecznym (nikotynizm, alkoholizm, narkomania)  propaguje z własnej inicjatywy zdrowy styl życia.					
--	--	--	--	--	--	--

## § 146.

### Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z powodu braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełnił obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 10, uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9 lub skład komisji, o której mowa w ust.10, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15 oraz § 147.
15. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## **§ 147.**

Egzamin poprawkowy.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, wychowania fizycznego i zajęć laboratoryjnych, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 137 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać ustalenia zawarte w Karcie Działań Wspierających.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 142 ust. 1.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 146 ust.4
14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 142 ust. 1 -9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
16. Dokumentację z przeprowadzonych egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępnia się na pisemny wniosek rodzica lub ucznia skierowany do dyrektora szkoły:
  - 1) dyrektor szkoły w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępnia prowadzoną przez placówkę dokumentację tych egzaminów;
  - 2) dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności przewodniczącego konkretnej komisji przeprowadzającej sprawdzian lub egzamin;
  - 3) przewodniczący komisji, obecny w trakcie udostępniania dokumentacji jest obowiązany szczegółowo omówić przebieg tego egzaminu oraz wskazać mocne i słabe strony ucznia, a także dokonać porównania odpowiedzi pisemnych i ustnych z wymaganiami edukacyjnymi.

## **§ 148.**

### Egzamin Ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
2. W latach 2019–2021 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.:
  - 1) języka polskiego;
  - 2) matematyki;
  - 3) języka obcego nowożytnego.
3. Od roku 2022 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z czterech przedmiotów obowiązkowych, tj.:
  - 1) języka polskiego;
  - 2) matematyki;
  - 3) języka obcego nowożytnego;
  - 4) jednego przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego lub włoskiego. Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego w wersji II.
6. Wynik egzaminu ósmoklasisty nie ma wpływu na ukończenie szkoły.
7. Nieprzystąpienie do egzaminu ósmoklasisty bez zgody dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej skutkuje powtarzaniem klasy ósmej.

## § 149.

### Przebieg egzaminu ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni:
  - 1) pierwszego dnia – egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut;
  - 2) drugiego dnia – egzamin z matematyki, który trwa 100 minut;
  - 3) trzeciego dnia – egzamin z języka obcego nowożytnego, a od roku 2022 również egzamin z przedmiotu do wyboru, z których każdy trwa po 90 minut.
2. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi (5 minut).
3. Egzamin z każdego przedmiotu rozpoczyna się o godzinie określonej w harmonogramie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty. Harmonogram ten jest ogłaszany na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
4. Czas trwania egzaminu z poszczególnych przedmiotów może być wydłużony w przypadku uczniów, którym przysługuje dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu.
5. Egzamin z każdego przedmiotu przeprowadza zespół nadzorujący: liczba nauczycieli w zespole – co najmniej 2 (w zależności od liczby uczniów w danej sali, w tym co najmniej 1 nauczyciel z innej szkoły).
6. Nie powołuje się do zespołu nauczycieli przedmiotu, z którego jest przeprowadzany egzamin.

7. Szczegółowy opis przebiegu egzaminu ósmoklasisty znajduje się w Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, publikowanej corocznie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej CKE. Szczegóły dotyczące pracy z arkuszem egzaminacyjnym z poszczególnych przedmiotów określa każdorazowo informacja zawarta na stronie tytułowej arkusza egzaminacyjnego.
8. Podczas egzaminu z każdego przedmiotu każdy zdający siedzi przy osobnym stoliku. Na stoliku mogą znajdować się wyłącznie arkusze egzaminacyjne, materiały i przybory pomocnicze wskazane w komunikacie dyrektora CKE oraz – w przypadku uczniów chorych lub niepełnosprawnych – leki i inne pomoce konieczne ze względu na chorobę lub niepełnosprawność.
9. Do sali egzaminacyjnej nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, np. telefonów komórkowych, odtwarzaczy mp3, smartwatchy, ani korzystać z nich w tej sali. Złamanie powyższej zasady będzie każdorazowo skutkować unieważnieniem egzaminu z danego przedmiotu.
10. W czasie egzaminu zdający mogą opuszczać salę egzaminacyjną w uzasadnionej sytuacji, po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego i po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z osobami do tego nieupoważnionymi.
11. Członkowie zespołu nadzorującego nie mogą udzielać zdającym wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych. Nie mogą również w żaden sposób komentować zadań egzaminacyjnych.

## § 150.

Uprawnienia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz osób, o których mowa w art. 165 ust. 1 ustawy prawo oświatowe (cudzoziemców)

1. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, oraz osoby, o których mowa w art. 165 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, przystępują do egzaminu ósmoklasisty zgodnie z ogólnym harmonogramem i według obowiązujących wymagań egzaminacyjnych, w warunkach lub formach dostosowanych do ich potrzeb.
2. Zaświadczenie o stanie zdrowia lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej należy przedłożyć dyrektorowi szkoły we wskazanym przez CKE. Jeżeli dokument został wydany po tym terminie – należy go złożyć niezwłocznie po otrzymaniu.
3. Sposób dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i możliwości danego ucznia wskazuje rada pedagogiczna, wybierając spośród dostosowań wskazanych w komunikacie dyrektora CKE
4. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel ma obowiązek – we wskazanym przez CKE terminie – poinformować rodziców o możliwych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
5. We wskazanym przez CKE terminie dyrektor szkoły przekazuje rodzicom ucznia na piśmie informację o sposobie dostosowania warunków lub form egzaminu przyznanych uczniowi przez radę pedagogiczną. Jeżeli konieczność dostosowania warunków i form egzaminu nastąpiła po wskazanym przez CKE terminie, dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia rodziców ucznia oraz dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej o przyznanych przez radę pedagogiczną dostosowaniach.

## § 151.

## Unieważnienie egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu

1. Uczeń ma obowiązek samodzielnie rozwiązywać zadania zawarte w arkuszu egzaminacyjnym, w szczególności tworzyć własny tekst lub własne rozwiązania zadań w czasie trwania egzaminu.
2. Egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu może zostać unieważniony.
3. Unieważnienie może nastąpić:
  - 1) podczas egzaminu;
  - 2) po egzaminie, jeżeli podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej stwierdzone zostanie niesamodzielne rozwiązywanie zadania lub zadań egzaminacyjnych przez ucznia.
4. Unieważnienie podczas egzaminu następuje, jeżeli uczeń:
  - 1) rozwiązuje zadania egzaminacyjne niesamodzielnie;
  - 2) wniósł na salę egzaminacyjną jakiegokolwiek urządzenie telekomunikacyjne lub korzysta z takiego urządzenia na sali egzaminacyjnej;
  - 3) wniósł na salę egzaminacyjną materiały lub przybory niewymienione w komunikacie dyrektora CKE o materiałach i przyborach pomocniczych;
  - 4) zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom.
5. Decyzję o unieważnieniu podczas egzaminu podejmuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
6. Unieważnienie podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej następuje w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania przez ucznia zadania lub zadań zawartych w arkuszu egzaminacyjnym, w szczególności w przypadku stwierdzenia występowania w pracy ucznia jednakowych sformułowań wskazujących na:
  - 1) udostępnianie rozwiązań innemu uczniowi;
  - 2) korzystanie z rozwiązań dokonanych przez innego ucznia;
  - 3) korzystanie podczas egzaminu z niedozwolonych materiałów, np. przepisanie fragmentu pracy z podręcznika lub opracowania, witryny internetowej;
  - 4) skopiowaniu fragmentu tekstu zawartego w arkuszu egzaminacyjnym.
7. Decyzję o unieważnieniu podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej podejmuje dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej lub dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
8. Szczegółowe informacje o trybie unieważniania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu są zawarte w Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty obowiązującej w danym roku szkolnym, ogłoszonej w Biuletynie Informacji.
9. Unieważnienie egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w terminie głównym skutkuje koniecznością przystąpienia do egzaminu z tego przedmiotu w terminie dodatkowym.
10. Unieważnienie egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w terminie dodatkowym skutkuje uzyskaniem wyniku „0%” z tego przedmiotu.

## § 152.

### Ocenianie i wyniki egzaminu ósmoklasisty

1. Rozwiązania zadań otwartych sprawdzają i przyznają punkty egzaminatorzy wyznaczeni przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. Egzaminatorzy stosują jednolite dla całego kraju zasady oceniania rozwiązań zadań.

3. Rozwiązania zadań zamkniętych są sprawdzane z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych (czytników kart odpowiedzi).
4. Wynik egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu jest przedstawiany w procentach i na skali centylowej.
5. Wynik egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w procentach ustala dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, a wynik na skali centylowej opracowuje Centralna Komisja Egzaminacyjna.
6. Wynik ustalony przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej nie może być podważony na drodze sądowej.
7. Na zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty każdy uczeń otrzyma wynik:
  - 1) egzaminu z języka polskiego;
  - 2) egzaminu z matematyki;
  - 3) egzaminu z języka obcego nowożytnego;
  - 4) (od 2022 r.) egzaminu z przedmiotu do wyboru.

### § 153.

Uprawnienia laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych oraz laureatów konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim

1. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, jest zwolniony z egzaminu z tego przedmiotu.
2. Wykaz olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty uprawniających laureatów i finalistów tych olimpiad do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu ogłasza Minister Edukacji Narodowej w formie komunikatu w Biuletynie Informacji Publicznej MEN.
3. Uczeń zwolniony z egzaminu będzie miał na zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty w rubryce danego przedmiotu wpisane słowo – odpowiednio – „zwolniony” lub „zwolniona” oraz maksymalny wynik, tj. „100%” (wynik procentowy) oraz „100” (wynik na skali centylowej).
4. Uczeń, który został laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim albo laureatem lub finalistą olimpiady z języka obcego nowożytnego albo (od 2022 r.) z przedmiotu dodatkowego innego niż wskazany w deklaracji złożonej we wskazanym przez CKE terminie, może zmienić przedmioty wskazane w deklaracji na przedmioty, z których został laureatem konkursu / laureatem lub finalistą olimpiady. Informację o takiej zmianie przekazuje do okręgowej komisji egzaminacyjnej dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia lub na wniosek słuchacza, nie później niż na 2 tygodnie przed egzaminem ósmoklasisty. Język obcy nowożytny może zostać zmieniony wyłącznie na taki język obcy, którego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

### § 154.

Promocja i ukończenie szkoły.



1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty. Obowiązek przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
7. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
8. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym decyduje na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez Kuratora Oświaty.

## § 155.

Świadectwa szkolne i inne druki.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń, zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

4. Uczeń, który przystąpił odpowiednio do egzaminu ósmoklasisty otrzymuje zaświadczenie.
5. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica (opiekuna prawnego) wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
6. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
7. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne i legitymacje szkolne dla dzieci niepełnosprawnych są drukami ściśłego zarachowania.
8. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.
9. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
10. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księgach ewidencji, a także w księdze uczniów oraz arkuszu ocen ucznia dokonuje dyrektor szkoły lub placówki albo osoba przez niego upoważniona na piśmie
11. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła lub dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona na piśmie. Prostowania dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.
12. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
13. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, Komisji Okręgowej lub Kuratora Oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
15. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
16. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez Kuratora Oświaty albo

organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;

- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## ROZDZIAŁ

11

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

#### § 156.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.

#### § 157.

Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

#### § 158.

Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę i w czasie pełnienia dyżurów (zgodnie z regulaminem i harmonogramem dyżurów);
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m. in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  - 8) wnioskowanie do Dyrektora szkoły o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się (potwierdzone opinią placówki, w tym poradni specjalistycznej);
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w **Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania**;
- 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez DODN, OKE lub inne instytucje, w porozumieniu z dyrekcją szkoły, zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 16) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów k.p.;
- 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i innych dokumentów (*np. teczka wychowawcy, dziennik zajęć pozalekcyjnych*),
- 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 23) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w Szkole Podstawowej;
- 24) współpraca z innymi nauczycielami w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 25) organizowanie z uczniami zajęć wychowawczych i dydaktycznych poświęconych wdrażaniu zasad bezpieczeństwa;
- 26) podejmowanie współpracy z funkcjonariuszami policji, straży miejskiej, straży pożarnej, służbą zdrowia i innymi, w celu wzbogacenia wiedzy i umiejętności uczniów w zakresie bezpieczeństwa;

- 27) rzetelne realizowanie programu profilaktycznego w szkole.
3. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest:
- 1) gromadzenie zbiorów oraz ich techniczne i biblioteczne opracowanie;
  - 2) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
  - 3) systematyczne udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły wypożyczalni, udzielanie wszelkiego rodzaju informacji oraz poradnictwo w wyborze odpowiedniej literatury;
  - 4) kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy z czytelnikiem indywidualnym oraz zajęć grupowych (tzw. lekcji bibliotecznych), nauczyciel bibliotekarz tworzy warunki do wykorzystywania wiedzy z różnych źródeł informacji (np. z książek, encyklopedii, zasobów internetowych), uczy efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 5) informowanie o gromadzonych zbiorach własnej biblioteki i innych bibliotek miejskich;
  - 6) prowadzenie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów (gazetki, wystawki, konkursy);
  - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość społeczną i kulturową (debaty, spotkania, współpraca z instytucjami zewnętrznymi itp.);
  - 8) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia. Współuczestniczy w realizacji programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, współpracuje z nauczycielami przedmiotów przy gromadzeniu i selekcji zbiorów, z wychowawcami klas przy egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zagubione i zniszczone, informuje nauczycieli i innych użytkowników biblioteki o nowych nabytkach (ogłoszenia, prezentacje, strona internetowa szkoły). Ponadto nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami w zakresie promowania czytelnictwa wśród uczniów naszej szkoły.
4. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

## § 159.

Prawa nauczycieli określają: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy i Statut Szkoły.

## § 160.

1. Nauczyciele wchodzi w skład zespołów przedmiotowych.
2. Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zespół nauczycielski pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły.
4. Cele i zadania zespołu nauczycielskiego obejmują w szczególności:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla ustalenia i, w razie potrzeby, modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania, uzgadnianie sposobów realizacji tych programów oraz korelowania treści nauczania;

- 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole lub proponowanych do realizacji w Szkole eksperymentalnych programów nauczania.

## § 161.

### Zadania wychowawców klas

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, z uwzględnieniem ich wieku i potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. 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) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
  - 8) realizację planu zajęć zgodnie z planem pracy wychowawcy;
  - 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
  - 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się i efektywnych technik uczenia się;
  - 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
  - 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami – życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
  - 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
  - 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;
  - 17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 18) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  - 19) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
  - 20) utrzymywanie kontaktu z rodzicami w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
    - b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach;
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
  4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
    - 1) prowadzi arkusze ocen, teczkę wychowawcy, dziennik elektroniczny;
    - 2) miesięcznie rozlicza frekwencję swoich wychowanków;
    - 3) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
    - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
    - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

## § 162.

1. Realizując zadania wynikające z obowiązku współpracy z rodzicami wychowawca w szczególności organizuje spotkania z rodzicami, nie rzadziej niż 2 razy w semestrze, w terminach ustalonych przez Dyrektora, na wniosek wychowawcy.
2. Informację o spotkaniu przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole – umieszczając na początku roku szkolnego na stronie internetowej kalendarz spotkań z rodzicami (zebrania klasowe, konsultacje).
3. W spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami.

## § 163.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p.poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły zgodnie z Regulaminem Dyżurów.
4. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
6. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.
7. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
8. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w obowiązującym w szkole Regulaminie Wycieczek (§ 165).
10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - 1) ma obowiązek sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela (jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu);
  - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
  - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy: skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego; jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić Dyrektora szkoły;



- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
  - 5) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zadbania o właściwe oświetlenie;
  - 6) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
11. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
    - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
    - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
    - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
    - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
  12. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
  13. Zebrania i konsultacje odbywają się zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym na posiedzeniu Rady Pedagogicznej otwierającej nowy rok szkolny.

## § 164.

### Regulamin dyżurów

1. W szkole obowiązuje od początku roku szkolnego plan dyżurów nauczycieli opracowany na podstawie tygodniowego lub dziennego planu zajęć w szkole.
2. Dyżury pełnione są na każdej przerwie, na każdej kondygnacji oraz na terenie podwórka i boisk.
3. Uczniowie w czasie przerw nie mogą przebywać w salach lekcyjnych bez opieki nauczyciela (tzn. obecności nauczyciela w sali).
4. Dyżury rozpoczynają się o 7:45 a kończą 5 minut po siódmej lekcji.
5. W planie dyżurów uwzględnia się proporcje między ilością przydzielonych przez Dyrektora godzin dydaktycznych a ilością pełnionych dyżurów.
6. Plan dyżurów umieszcza się w widocznym dla nauczycieli miejscu.
7. Nauczyciel dyżurujący odpowiedzialny jest za życie i zdrowie uczniów.
8. Dyżur musi być pełniony czynnie.
9. Niedopuszczalne jest opuszczanie miejsca dyżurowania.
10. W szczególnych przypadkach (telefon, złe samopoczucie itp.) nauczyciel dyżurujący prosi innego nauczyciela o zastąpienie go na dyżurze lub zgłasza fakt niemożności pełnienia dyżurów Dyrektorowi.
11. Nauczyciel dyżurujący zwraca uwagę i natychmiast reaguje na:
  - 1) sytuacje zagrażające bezpieczeństwu dzieci;
  - 2) nieodpowiednie zachowanie uczniów;
  - 3) złe samopoczucie ucznia (omdlenia, wymioty itp.);
  - 4) stan urządzeń, które mogą zagrażać bezpieczeństwu uczniów;
  - 5) nierespektowanie przez uczniów zarządzeń nauczycieli lub dyrekcji (np. wyjścia poza teren szkoły);
  - 6) przebywanie na terenie szkoły osób obcych.
12. W razie wypadku obowiązkiem nauczyciela jest postępowanie zgodne z przepisami BHP.

13. Nauczyciel dyżurujący ma prawo do wpisania w dzienniku elektronicznym informacji o niewłaściwym zachowaniu ucznia podczas przerwy.
14. W szczególnie drastycznych sytuacjach nauczyciel dyżurujący może zgłosić fakt zachowania się ucznia wychowawcy, pedagogowi lub dyrekcji.
15. Z części dyżurów może być zwolniony opiekun Samorządu Uczniowskiego.
16. W przypadku nieobecności nauczyciela w pracy jego dyżury przejmuje nauczyciel zastępujący go i pełni dyżury zawsze przed lekcją, na której odbywa zastępstwo (w przypadku gdy ma wyznaczony dyżur – zgłasza ten fakt dyrekcji).
17. W razie nieobecności nauczyciela dłuższej niż 1 miesiąc opracowuje się nowy plan dyżurów na czas nieobecności nauczyciela.
18. W dniach organizowania uroczystości (akademie, spotkania, olimpiady o zasięgu pozaszkolnym, konkursy itp.) Dyrektor może wyznaczyć dodatkowych nauczycieli do pełnienia w tym czasie wzmożonych dyżurów.
19. Nauczyciel prowadzący zajęcia pozalekcyjne, imprezy klasowe itp. ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów.
20. Podczas dyskotek i innych imprez szkolnych odbywających się poza zajęciami lekcyjnymi opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni nauczyciele (rodzice, rodzina). W tym czasie nauczyciel musi mieć możliwy dostęp do telefonu i apteczki pierwszej pomocy z zabezpieczonymi podstawowymi środkami opatrunkowymi.
21. W przypadku nieprzestrzegania „Regulaminu dyżurów nauczycielskich” przez nauczyciela Dyrektor może udzielić kary porządkowej zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
22. Trzykrotne opuszczenie dyżuru w jednym semestrze powoduje upomnienie nauczyciela wpisem do akt osobowych.
23. „Regulamin Nauczyciela dyżurującego” zatwierdza Rada Pedagogiczna.
24. Na wniosek nauczyciela lub Dyrektora a za zgodą Rady Pedagogicznej „Regulamin Nauczyciela dyżurującego” może ulegać zmianom.
25. Z treścią „Regulaminu” zapoznają się wszyscy nauczyciele.
26. „Regulamin” umieszcza się w pokoju nauczycielskim w widocznym miejscu.
27. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

## **§ 165.**

### Regulamin wycieczek

#### 1. Postanowienia wstępne

- 1) Organizowane przez szkołę wycieczki powinny mieć na celu w szczególności:
  - a) poznawanie kraju (lub zagranicy) jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii, (a także języka obcego);
  - b) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego;
  - c) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
  - d) upowszechnianie wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
  - e) podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej;
  - f) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;

- g) przeciwdziałanie patologii społecznej.
- 2) Wycieczki i imprezy mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.
- 3) Wycieczki i imprezy mogą przyjąć następujące formy:
  - a) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i organizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych;
  - b) wycieczki turystyczno-krajoznawcze - odbywające się w terenie powszechnie uczęszczanym, nie wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego;
  - c) imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak biwaki, rajdy, turnieje itp.;
  - d) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego.
- 4) Organizacja wycieczek szkolnych i imprez wynika z rocznego planu pracy szkoły oraz, w przypadku wycieczek przedmiotowych, z nauczycielskich planów dydaktycznych.
- 5) Wycieczki i imprezy turystyczno – krajoznawcze powinny być organizowane w miarę możliwości w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
- 6) Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o wycieczce, należy przez to rozumieć także pozostałe formy turystyki i krajoznawstwa określone w punkcie 3.

## 2. Organizacja wycieczek

- 1) Dyrektor szkoły wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki.
- 2) Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
- 3) Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką informuje Dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych.
- 4) Kierownik wycieczki tydzień przed wyjazdem przedstawia Dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
- 5) Dokumentacja wycieczki zawiera:
  - a) kartę wycieczki w dwóch egzemplarzach z jej harmonogramem;
  - b) listę uczestników wycieczki w tylu egzemplarzach, ilu jest opiekunów i noclegów w różnych miejscowościach;
  - c) pisemne zgody rodziców;
  - d) oświadczenia opiekunów w sprawie bezpieczeństwa uczniów;
  - e) numer polisy ubezpieczeniowej szkoły, *tylko dla wyjazdów zagranicznych*;
  - f) regulamin zachowania się podczas wycieczki (podpisany przez uczniów);
  - g) wykaz uczniów z danej klasy nie uczestniczących w wycieczce;
  - h) rozliczenie wycieczki należy przedłożyć w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki.
- 6) Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża Dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników.
- 7) Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
- 8) Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów i ich możliwości.

- 9) Uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie, nie mogą brać udziału w wycieczkach.
  - 10) Udział ucznia w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
  - 11) Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje Dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
  - 12) Zgodę na wycieczkę klasową wyraża Dyrektor szkoły lub wicedyrektor, jeśli liczba wyjeżdżających uczniów mieści się w granicach 90 % liczebności klasy.
  - 13) Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na wyjazd uczniów w mniejszej ilości niż zostało to przedstawione w punkcie 12.
3. Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek
- 1) Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.
  - 2) Opiekunami powinni być nauczyciele lub rodzice uczniów (po uzgodnieniu z dyrekcją). Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków opiekuna przez inne pełnoletnie osoby.
  - 3) Na wycieczce organizowanej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę nad klasą powinna sprawować co najmniej jedna osoba.
  - 4) Na wycieczce udającej się poza teren szkoły przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów.
  - 5) Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m.n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.
  - 6) Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
  - 7) Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.  
**Na wycieczce uczniowie zawsze są pod opieką nauczycieli / opiekunów. Nie funkcjonuje tzw. „czas wolny”. Regulacja wynikająca z rozporządzenia MEN.**
  - 8) Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
  - 9) Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
  - 10) Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
  - 11) Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
  - 12) W przypadku gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
  - 13) Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu.

4. Obowiązki kierownika wycieczki.
  - 1) Opracowanie programu i harmonogramu wycieczki.
  - 2) Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki oraz jej terminowe rozliczenie.
  - 3) Zapoznanie z harmonogramem i regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników i rodziców uczniów. Uczniowie bezpośrednio na miejscu wycieczki będą poinstruowani o zasadach bezpieczeństwa oraz zasadach komunikacji z kierownikiem lub opiekunem.
  - 4) Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie. Kierownik wycieczki jest zobowiązany do sprawdzenia wytycznych dotyczących bezpieczeństwa młodzieży podczas wypoczynku w miejscu noclegu oraz w organizowanych formach aktywnego wypoczynku, a w szczególności w górach oraz nad zbiornikami wodnymi.
  - 5) Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
  - 6) Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
  - 7) Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki.
  - 8) Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników.
  - 9) Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
  - 10) Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
  - 11) Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca roku szkolnego.
  - 12) Informowanie Dyrektora lub wicedyrektorów o zaistniałych zagrożeniach zdrowia i życia uczestników wycieczki.
5. Obowiązki opiekuna:
  - 1) Sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami.
  - 2) Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki
  - 3) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
  - 4) Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom.
  - 5) Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
6. Postanowienia końcowe:
  - 1) Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez Dyrektora. Listę tych uczniów kierownik wycieczki zawsze wywiesza w pokoju nauczycielskim na tablicy ogłoszeń oraz wpisuje do dziennika internetowego, aby wiedzę o przydzieleniu do danej klasy posiadali także zainteresowani uczniowie oraz ich rodzice.
  - 2) Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
  - 3) Regulamin wycieczki podpisują wszyscy uczestnicy wycieczki.
  - 4) Oświadczenia opiekunów w sprawie bezpieczeństwa uczniów podpisują kierownik i opiekunowie wycieczki.
  - 5) Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu.

Nauczyciel organizujący takie wyjście musi uzyskać na nie zgodę dyżurującego wicedyrektora. Wyjście należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.

- 6) W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.
- 7) W szkole obowiązuje wzór zgody rodziców, karty wycieczki, regulaminu wycieczki, oświadczenia kierownika i opiekuna wycieczki w zakresie odpowiedzialności cywilnej nad powierzonymi uczniami.

## § 166

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego/innego pracownika szkoły należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
  - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym;
  - 11) przestrzeganie regulaminu pracy szkoły oraz regulaminu bhp;
  - 12) czynne uczestnictwo w organizowanych przez szkołę szkoleniach z zakresu bhp oraz przestrzeganie właściwych ze względu na bezpieczeństwo uczniów i własne zasad postępowania;
  - 13) efektywne pełnienie dyżurów w budynku szkoły, zgodnie z wyznaczonym harmonogramem pracy w godzinach przed i popołudniowych;
  - 14) systematyczne kontrolowanie miejsca pracy pod względem bezpieczeństwa, używanie zgodnie z instrukcjami tylko sprawnego sprzętu i wyposażenia przeznaczonego do pracy na terenie szkoły;
  - 15) usuwanie i zgłaszanie Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych usterek, awarii itp. zagrażających bezpieczeństwu;

- 16) zabezpieczenie miejsca stanowiącego zagrożenie do czasu podjęcia działań przez Dyrektora szkoły;
- 17) współpraca z nauczycielami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w budynku szkoły, na jej boisku oraz chodnikach prowadzących do budynku;
- 18) codzienne kontrolowanie bezpieczeństwa urządzeń sportowych na boisku szkoły.

## **§ 167.**

W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Na stanowisko wicedyrektora powołuje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

## **§ 168.**

Zakres obowiązków wicedyrektora.

1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
  - 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
  - 3) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
  - 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
  - 5) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
  - 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
  - 7) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
  - 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
  - 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
  - 10) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
  - 11) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
  - 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
  - 13) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
  - 14) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
  - 15) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
  - 16) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
  - 17) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
  - 18) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
  - 19) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 20) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
  - 21) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
  - 22) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
  - 23) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;

- 24) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
  - 25) nadzór nad materiałami przygotowanymi na stronę internetową szkoły oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
  - 26) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawą programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 27) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora szkoły;
  - 28) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
  - 29) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
  - 30) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
  - 31) współpraca z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
  - 32) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p.poż;
  - 33) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły;
  - 34) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.
2. Szczegółowy zakres kompetencji Wicedyrektora określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.
  3. W sytuacji gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, wszelkie jego uprawnienia przejmuje Wicedyrektor.
  4. Szczegółowy zakres kompetencji osób zajmujących inne stanowiska kierownicze określa Dyrektor, powierzając te stanowiska.

## **§ 169.**

1. W Szkole Podstawowej nr 29 obowiązuje Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

## **§ 170.**

Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga ujęte są odpowiednio w § 42 niniejszego Statutu.

## **§ 171.**

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

## **ROZDZIAŁ**

## **Uczniowie szkoły, ich rekrutacja, prawa i obowiązki.**

12

## **§ 172.**

Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności.



1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady sposób przyjmowania. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
2. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi konwencjami praw człowieka i praw dziecka.
3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa, bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
4. Traktowanie członków społeczności szkoły:
  - 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
  - 2) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
  - 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania, jest zakazane i karane;
  - 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

### **§ 173.**

Rekrutacja uczniów do klas pierwszych.

1. Rekrutacja odbywa się na podstawie zarządzenia Kuratora Oświaty i wytycznych wskazanych przez organ prowadzący szkołę.

### **§ 174.**

Obowiązki i prawa ucznia Szkoły Podstawowej nr 29.

1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 29 ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie;
  - 2) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią;
  - 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych i uczestniczyć w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach dodatkowych;
  - 4) bezwzględnie podporządkowywać się zaleceniom Dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkoły lub klasy;
  - 5) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
    - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
    - b) szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi,
    - c) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
  - 6) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
  - 7) punktualnie przychodzić na lekcje i inne zajęcia;
  - 8) usprawiedliwiać nieobecności w zeszycie kontaktowym lub za pomocą dziennika elektronicznego (po pisemnej deklaracji rodziców),

- 9) nosić strój galowy w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego (rozpoczęcie roku szkolnego i jego zakończenie, Dzień Edukacji Narodowej, Święto Odzyskania Niepodległości, Dzień Patrona Szkoły), grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły, imprez okolicznościowych (przez strój galowy należy rozumieć, dla dziewcząt - ciemna sukienka, spódnica lub spodnie i jasna bluzka; dla chłopców- ciemne spodnie i jasna lub biała koszula);
  - 10) zachować umiar w doborze codziennego ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii, pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy dla uczniów i nauczycieli;
  - 11) uczestniczyć w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych (udział traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych);
  - 12) dbać o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole (w tym w szafce szkolnej);
  - 13) tworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości;
  - 14) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
  - 15) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru;
  - 16) pozostawiać wierzchnie okrycia w szafce szkolnej, która powinna być utrzymana w czystości;
  - 17) informować rodziców (opiekunów) o zebraniach, a także o ważniejszych wydarzeniach z życia klasy i szkoły;
  - 18) przestrzegać i stosować się do regulaminów szkolnych;
  - 19) rozliczyć się przed końcem roku szkolnego ze wszystkich materiałów wypożyczonych ze szkoły (tj.: książek z biblioteki, sprzętu sportowego i innych), na tydzień przed końcoworoczną radą klasyfikacyjną.
2. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 29 ma prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów;
  - 6) pomocy w przypadkach trudności w nauce;
  - 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno- pedagogicznego i zawodowego;
  - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
  - 9) poszanowania swojej godności, dobrego imienia oraz swej własności osobistej ze strony wszystkich pozostałych osób;
  - 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
  - 11) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 12) odpoczynku w przerwach między lekcjami;
  - 13) znajomości celu lekcji oraz swoich zadań lekcyjnych;

- 14) zadania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w toku lekcji;
  - 15) oceny pracy przez nauczyciela;
  - 16) uzyskania informacji co do kryteriów i zasad, jakie stosuje przy ocenianiu każdy nauczyciel;
  - 17) sprawiedliwości i jawności w ocenianiu;
  - 18) poznawania zakresu materiału przewidzianego do kontroli oraz wymagań, jakim będzie musiał sprostać;
  - 19) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 20) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 21) uzyskiwania dodatkowej pomocy i oceny postępów w nauce w terminach uzgodnionych z nauczycielem, zwłaszcza jeśli napotykał na trudności z opanowaniem materiału, które jednak nie powinny wynikać z negatywnego stosunku ucznia do nauki;
  - 22) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 23) odpłatnego korzystania z posiłków;
  - 24) korzystania ze świetlicy (dotyczy to uczniów klas I-III z zachowaniem pierwszeństwa dla dzieci rodziców pracujących);
  - 25) korzystania z telefonu komórkowego i sprzętu elektronicznego zgodnie z obowiązującym regulaminem.
3. Uczniowi Szkoły Podstawowej nr 29 nie wolno:
- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
  - 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
  - 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
  - 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
  - 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
  - 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
  - 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
  - 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

## § 175.

### Regulamin korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
3. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt.
4. Podczas pobytu w szkole, w czasie zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być schowane, wyciszone, bez wibracji).

5. Wyjątek stanowią lekcje, podczas których nauczyciel zdecyduje o używaniu wybranych aplikacji do celów edukacyjnych.
6. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą osobistego sprzętu elektronicznego (telefonu, dyktafonu, smartfona, odtwarzacza MP3 czy aparatu fotograficznego itp.) jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
7. Możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego poza zajęciami edukacyjnymi (podczas przerw, przed i po zajęciach lekcyjnych) z zastrzeżeniem pkt.5.
8. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje natychmiastowe powiadomienie rodzica/opiekuna i wychowawcy oraz wpisanie przez nauczyciela uwagi w dzienniku elektronicznym.
9. Kolejne naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych skutkuje zastosowaniem kary zgodnie z § 182 Statutu Szkoły.

### **§ 176.**

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole. w przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.
2. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za celowo wyrządzone przez ucznia szkody. Uczeń i jego rodzice zobowiązani są do usunięcia szkody powstałej w wyniku działania ucznia. Za usunięcie szkody rozumie się naprawę zniszczonego sprzętu bądź odkupienie nowego, pokrycie kosztów usuwania dewastacji wyposażenia placówki lub wykonania pracy na rzecz szkoły po ustaleniu pomiędzy wychowawcą, rodzicami i dyrektorem terminu, rodzaju pracy, sposobów sprawowania opieki nad uczniem w czasie wykonywania czynności, o których mowa.
3. Praca, o której mowa w ust. 2 nie może być wykonywana w czasie zajęć lekcyjnych.

### **§ 177.**

1. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły. w wyniku tej decyzji uczeń może być zwolniony całkowicie z zajęć lub tylko z wykonywania określonych ćwiczeń. W drugim przypadku uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych.
2. Uczeń zwolniony z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, nauki drugiego języka lub całkowicie zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego może być nieobecny na tych zajęciach po spełnieniu warunków:
  - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, nauki drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

## § 178.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych.

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole dokonuje wychowawca klasy na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów w zeszycie kontaktowym, w dzienniczku ucznia, na kartce lub na podstawie WIADOMOŚCI wysłanych za pomocą dziennika elektronicznego (po pisemnej deklaracji rodziców), jak również na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
3. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole w terminie do 5 dni roboczych od momentu powrotu do szkoły, po okresie nieobecności.
4. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.

## § 179.

Zasady zwalniania uczniów z zajęć szkolnych.

1. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
  - 1) Ucznia może zwolnić z części zajęć w danym dniu wychowawca (lub współwychowawca) klasy, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektor szkoły pełniący dyżur kierowniczy lub pedagog.
  - 2) Zwolnienie następuje w czasie przerwy lekcyjnej po osobistym przybyciu rodzica lub prawnego opiekuna do szkoły lub na podstawie pisemnej prośby w zeszycie kontaktowym, w dzienniczku ucznia, na kartce lub na podstawie WIADOMOŚCI wysłanej za pomocą dziennika elektronicznego. Pisemne zwolnienie musi zawierać formułę: „Biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka”.
2. W przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia ucznia, rodzic (opiekun prawny) poinformowany o tym fakcie ma obowiązek odebrać dziecko osobiście.
3. Zwolnienia ucznia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego dokonuje się na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów).
4. W przypadku zwolnienia ucznia z jednej lub z kilku lekcji wychowania fizycznego przez rodzica, uczeń może być zwolniony jedynie z wykonywania ćwiczeń i pozostaje pod opieką nauczyciela prowadzącego lekcję.
5. W przypadku semestralnego lub rocznego całkowitego zwolnienia ucznia z lekcji wychowania fizycznego, potwierdzonego przez Dyrektora szkoły, istnieje możliwość zwolnienia ucznia z obecności na zajęciach, jeśli wypadają one na pierwszej lub ostatniej lekcji w danym dniu. Rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest do napisania oświadczenia, w jakim dniu tygodnia i na jakiej godzinie lekcyjnej zwolnienie będzie obowiązywało. Nie wyraża się zgody na zwalnianie uczniów ze środkowych lekcji w danym dniu.
6. Wychowawca klasy jest zobowiązany gromadzić zwolnienia w teczce wychowawcy.
7. Uczestnictwo ucznia w wycieczkach lub konkursach/zawodach odbywających się na terenie szkoły jak i poza terenem odnotowuje wychowawca w dzienniku elektronicznym jako zwolnienie. o zwolnieniu ucznia informuje wychowawcę organizator konkursu, zawodów, wycieczki.

8. Uczeń biorący udział w konkursie (zawodach) jest zobowiązany do uzupełnienia zaległości oraz wykonania pracy domowej.
9. Na dłuższą nieobecność ucznia w szkole, spowodowaną wyjątkową sytuacją (na pisemny wniosek rodziców) zezwala wyłącznie Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy.

## **§ 180.**

W szkole obowiązuje system przyznawania nagród.

1. Nagrodę może przyznać: wychowawca klasy, Rada Pedagogiczna, Dyrektor szkoły.
2. Decyzja o przyznaniu nagrody może być podjęta wspólnie przez podmioty wymienione w ust. 1.
3. O udzieleniu nagrody, poza zainteresowanym uczniem, mogą być poinformowani rodzice lub opiekunowie ucznia, społeczność klasy oraz szkoły.
4. Nagroda może być udzielona w formie:
  - 1) dyplomu uznaniowego;
  - 2) nagrody rzeczowej na koniec roku szkolnego za wybitne osiągnięcia w nauce lub na rzecz szkoły;
  - 3) nagrody rzeczowej za aktywną pracę w organizacjach młodzieżowych;
  - 4) nagrody specjalnej Dyrektora szkoły dla najlepszego absolwenta;
  - 5) listu pochwalnego wystosowanego do rodziców ucznia;
  - 6) ustnego wyróżnienie na forum szkoły lub klasy.
5. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
6. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
7. Uczeń jest nagradzany za:
  - 1) organizację imprez pozalekcyjnych;
  - 2) prowadzenie kroniki, gazetki szkolnej, gazetki samorządu;
  - 3) udział w zawodach sportowych, konkursach, dodatkowo za wybitne osiągnięcia;
  - 4) pracę w bibliotece szkolnej;
  - 5) pomoc w urządzaniu gabinetów lekcyjnych, dbałość o wygląd i estetykę szkoły;
  - 6) pomoc uczniom słabszym;
  - 7) prezentowanie szkoły i jej osiągnięć na zewnątrz;
  - 8) wzorową frekwencję;
  - 9) wysokie wyniki w nauce;
  - 10) działalność na rzecz społeczności lokalnej i w wolontariacie;
  - 11) wysoką kulturę osobistą.

## **§ 181.**

1. W następstwie nieprzestrzegania obowiązującego porządku szkolnego, w szczególności za nieprzestrzeganie przepisów statutu i regulaminów wewnątrzszkolnych przez ucznia, może on zostać ukarany.
2. Karę może przyznać nauczyciel przedmiotu, wychowawca, Rada Pedagogiczna, Dyrektor szkoły.
3. Decyzja o przyznaniu kary może być podjęta wspólnie przez podmioty wymienione w ust. 1.

4. O udzieleniu kary poza zainteresowanym uczniem, muszą być poinformowani rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.
5. Kara może być udzielona w formie:
  - 1) upomnienia nauczyciela udzielonego indywidualnie uczniowi po lekcji, na forum klasy, udzielonego na forum klasy i odnotowanego w dzienniku, udzielonego na forum klasy wraz z zakazem uczestniczenia w imprezach szkolnych;
  - 2) powiadomienia rodziców ucznia o nieodpowiednim zachowaniu ucznia i grożących konsekwencjach;
  - 3) zobowiązania do popisania kontraktu wychowawczego, którego stronami są uczeń, rodzice, wychowawca i pedagog szkolny. Kontrakt wychowawcy zobowiązuje ucznia do określonych w nim zachowań, a jego podpisanie powinno być poprzedzone udzieleniem rodzicom ucznia pomocnych wskazówek wychowawczych oraz ostrzeżeniem o konsekwencjach jego niedotrzymania;
  - 4) nagany udzielonej przez wychowawcę klasy z pisemnym powiadomieniem rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
  - 5) ustnej nagany udzielonej przez Dyrektora w związku z niezastosowaniem się ucznia do ustaleń przeprowadzonej uprzednio rozmowy wychowawczej, czy niedotrzymaniem postanowień kontraktu wychowawczego;
  - 6) nagany Dyrektora szkoły połączonej z równoczesnym obligatoryjnym obniżeniem oceny zachowania w danym semestrze;
  - 7) dyscyplinowaniem ucznia na spotkaniu komisji wychowawczej, w składzie: Dyrektor szkoły jako przewodniczący, wychowawca klasy, pedagog szkolny, rodzic, kurator Sądu Rodzinnego i Nieletnich, a także, w miarę potrzeb, inne osoby;
  - 8) zakazu udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
  - 9) karnego przeniesienia ucznia do innej klasy;
  - 10) karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły;
  - 11) pozbawienia przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji;
  - 12) pozbawienia przez wychowawcę pełnionych na forum szkoły funkcji.
6. Uczeń jest karany za:
  - 1) dewastowanie sprzętu i wyposażenia szkoły;
  - 2) pisanie po murach szkolnych, ścianach, meblach itp.;
  - 3) palenie papierosów;
  - 4) używanie środków psychoaktywnych, posiadanie ich lub rozprowadzanie;
  - 5) wszczynanie bójek na terenie szkoły i poza nią;
  - 6) stosowanie przemocy, agresję wobec innych;
  - 7) znęcanie się fizyczne i psychiczne nad innymi;
  - 8) pogróżki, wymuszanie pieniędzy, przedmiotów lub określonych zachowań;
  - 9) kradzieże;
  - 10) kłamstwa;
  - 11) wagary;
  - 12) aroganckie zachowania wobec nauczycieli, pracowników nie będących nauczycielami, rówieśników, interesantów;
  - 13) celowe utrudnianie prowadzenia lekcji;

- 14) łamanie procedury korzystania z telefonu komórkowego;
  - 15) inne zachowanie naruszające ład i porządek społeczny.
7. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
  8. Od kar określonych w § 181, przysługuje uczniowi możliwość odwołania się do Rzecznika Praw Ucznia w terminie 7 dni od uzyskania informacji o nałożonej karze.
  9. Od pozostałych kar uczniowi przysługuje prawo odwołania do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od uzyskania informacji o nałożonej karze.
  10. Dyrektor rozpatruje sprawę najpóźniej w ciągu 7 dni. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
  11. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 8 i 9 stosuje się odpowiednio, z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
  12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, mając na względzie dotychczasowe zachowanie ucznia, a także biorąc pod uwagę ochronę zdrowia i życia innych uczniów i pracowników szkoły, uczeń na wniosek Dyrektora szkoły może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
  13. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia pełnoletniego z listy, jeżeli absencja uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego.
  14. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia ucznia z listy uczniów, a także będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły:
    - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
    - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
    - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
    - 4) celowe niszczenie mienia szkolnego;
    - 5) szantaż, przekupstwo;
    - 6) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
    - 7) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
    - 8) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
    - 9) fałszowanie dokumentów szkolnych;
    - 10) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

## **§ 182.**

Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

## **§ 183.**

Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.



## **§ 184.**

Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

## **§ 185.**

1. Dyrektor może wystąpić do Kuratora o przeniesienia ucznia do innej szkoły.
2. Kara, o której mowa w ust. 1 stosowana jest za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia szkolnych obowiązków:
  - 1) udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa;
  - 2) uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez Szkołę w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających.
3. Można odstąpić od wystąpienia o przeniesienie ucznia do innej szkoły, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela lub Samorząd Uczniowski.

## **§ 186.**

1. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.
2. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

## **§ 187.**

Zadania Dyrektora w zakresie właściwego spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów.

1. Dyrektor, któremu podlega określony obwód, sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły. w tym celu sekretarz szkoły lub inny pracownik wyznaczony (zgodnie z zakresem czynności):
  - 1) prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły;
  - 2) zamieszcza w księdze ewidencji wykaz dzieci zgodnie z aktualnym stanem podanym przez organ prowadzący ewidencję ludności;
  - 3) dokonuje corocznych adnotacji w księdze ewidencji, wpisując informacje o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego w danej lub innej szkole;
  - 4) w przypadku przyjęcia ucznia mieszkającego w obwodzie innej szkoły publicznej, powiadamia jej dyrektora o przyjęciu ucznia do swojej szkoły;
  - 5) wszelkie zmiany dotyczące realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci z obwodu szkoły należy umieszczać w bazie Departamentu Edukacji;
  - 6) w przypadku niedopełnienia przez rodziców obowiązku zapisania dziecka do szkoły i braku informacji z innej placówki o tym dziecku, Dyrektor występuje pisemnie do policji z prośbą o ustalenie miejsca pobytu dziecka.

## **§ 188.**

Kontrola realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów.

1. Wychowawca na pierwszym zebraniu z rodzicami informuje rodziców o wynikającym z ustawy o systemie oświaty (art.18 pkt. 2) obowiązku zapewnienia uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne oraz o konsekwencjach wynikających z absencji ucznia. Obowiązek ten spoczywa na obojgu rodzicach, chyba że jedno zostało pozbawione przez sąd władzy rodzicielskiej; obowiązek ten odnosi się także do opiekunów prawnych dziecka.
2. Nieobecność dziecka w szkole winna być traktowana jako zdarzenie nadzwyczajne, może być zatem usprawiedliwiona tylko z ważnych powodów.
3. Rodzic ma obowiązek poinformować wychowawcę klasy osobiście lub telefonicznie o przyczynie nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 5 dni.
4. Usprawiedliwienie powinno być dostarczone przez ucznia do wychowawcy w terminie 5 dni od dnia powrotu do szkoły. Wychowawca na tej podstawie usprawiedliwia nieobecności ucznia. Usprawiedliwienie powinno być zapisane w zeszycie kontaktowym, w dzienniczku ucznia, na kartce lub przesłane za pomocą dziennika elektronicznego (po pisemnej deklaracji rodziców).
5. Wszyscy nauczyciele regularnie kontrolują frekwencję poszczególnych uczniów na swoich lekcjach. W przypadku stwierdzenia 3 kolejnych nieobecności na lekcjach z danego przedmiotu (unikania danego przedmiotu przez ucznia) nauczyciel ma obowiązek zgłosić ten fakt wychowawcy klasy, który podejmie działania.
6. W przypadku, gdy nieobecność ucznia trwa 5 dni nauki i brak jest informacji od rodziców o przyczynie tej nieobecności, wychowawca zobowiązany jest niezwłocznie nawiązać kontakt z rodzicami. Może być on telefoniczny lub osobisty. W przypadku braku możliwości takiego kontaktu z rodzicami wychowawca wysyła wezwanie do rodziców. Wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz uczniem; analizuje przyczyny nieobecności, przypomina o zadaniu rodziców wobec obowiązku szkolnego, wskazuje na zagrożenia, informuje o możliwościach uzyskania wsparcia i pomocy, ustala skuteczną metodę pracy wychowawczej z dzieckiem. Wszystkie te działania muszą być udokumentowane (adnotacja w dzienniku).
7. Szybkiej i uważnej interwencji wychowawcy wymaga także tzw. „chodzenie w kratkę”. Jeśli uczeń realizuje obowiązek szkolny nieregularnie, spóźnia się wielokrotnie na wybrane lekcje, unika danych lekcji - wychowawca nawiązuje kontakt z rodzicami, ustala metodę pracy wychowawczej z dzieckiem.
8. Wychowawca zobowiązany jest do współpracy z pedagogiem szkolnym w sytuacji powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia. Pedagog i wychowawca analizują przyczyny wagarowania i ustalają dalszą strategię – w zależności od problemu, może to być wsparcie psychologiczne dla ucznia z trudnościami, wskazanie poradni specjalistycznej, nawiązanie kontaktu z kuratorem lub skierowanie sprawy do sądu rodzinnego.
9. Do dnia 10 każdego miesiąca wychowawca przekazuje pedagogowi nazwiska uczniów, których frekwencja na danych zajęciach jest poniżej 50%.
10. Do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia, który opuścił co najmniej 50% zajęć dydaktycznych w miesiącu i są to godziny nieusprawiedliwione, Dyrektor szkoły wysyła upomnienie w sprawie wykonywania obowiązku szkolnego przez dziecko (do obydwójga rodziców, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru). Jest ono wezwaniem rodziców do zapewnienia dziecku spełniania obowiązku szkolnego pod rygorem wszczęcia egzekucji. Gdy upomnienie poskutkuje, wychowawca ma obowiązek wsparcia ucznia w powrocie do szkoły – pomoc w nadrobieniu zaległości, pomoc koleżeńska, itp.

11. W przypadku dalszych nieobecności ucznia lub gdy uczeń tylko przez kilka dni chodzi do szkoły, a później znów wagaruje, Dyrektor szkoły podejmuje dalsze kroki:
  - 1) kieruje wniosek do sądu rodzinnego w sprawie zbadania sytuacji rodzinnej ucznia i wypełniania przez jego rodziców podstawowych obowiązków, z jednoczesnym powiadomieniem rodziców/opiekunów;
  - 2) wystawia tytuł wykonawczy, załącza do niego kopię upomnienia, dowód doręczenia upomnienia, sporządza wniosek o wszczęcie egzekucji i kieruje ww. dokumenty do Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Wrocławia, z jednoczesnym pisemnym powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów).
12. Miejsca gromadzenia danych:
  - 1) Dokumentacja wychowawcy klasy (dziennik elektroniczny, teczka wychowawcy);
  - 2) Dokumentacja pedagoga szkolnego;
  - 3) Dziennik korespondencji;
  - 4) Księga ewidencji uczniów;
  - 5) Baza Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą;
  - 6) Sprawozdania z pełnionego nadzoru pedagogicznego.

## ROZDZIAŁ Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole.

13

### § 189.

#### Świetlica

1. Świetlica jest integralną częścią szkoły - w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w szkolnym programie profilaktyczno-wychowawczym szkoły.
2. Świetlica jest zorganizowana tylko dla uczniów Szkoły Podstawowej nr 29 we Wrocławiu, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy swoich rodziców (opiekunów), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki w szkole.
3. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu świetlicy.
4. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie wychowankom zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po zakończonych obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach pozalekcyjnych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
5. Główne zadania świetlicy:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej. Uczniowie przebywający na świetlicy po swoich lekcjach mają odgórnie przeznaczony czas na odrabianie lekcji;

- 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 3) organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, uzdolnień;
  - 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego;
  - 5) upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia w organizacji żywienia w stołówce (zaprowadzanie wychowanków na obiad);
  - 6) współpraca z rodzicami (opiekunami) i nauczycielami wychowanków, a także ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
6. Świetlica może współpracować z placówkami oświatowymi wychowawczymi, opiekuńczymi, kulturalnymi, profilaktyki i innymi wspomagającymi realizację zadań świetlicy.
  7. Działania pozaszkolne wymienione wyżej są podejmowane za wiedzą i zgodą Dyrektora Szkoły.
  8. Każda impreza świetlicowa musi być zgłoszona Dyrektorowi szkoły.

## **§ 190.**

1. Czas pracy świetlicy trwa od godziny 6:45 do godziny 17:00.
2. Świetlica jest czynna w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze w szkole zgodnie z ustaleniem Dyrektora szkoły.
3. Liczba miejsc w świetlicy jest ograniczona.
4. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na dany rok szkolny na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców / opiekunów.
5. Zapisy do świetlicy na kolejny rok szkolny odbywają się w dwóch pierwszych tygodniach czerwca (poprzedzającego rok szkolny).
6. W miarę potrzeb rodziców (opiekunów) i możliwości szkoły zapisanie dziecka do świetlicy jest możliwe od września do czerwca danego roku szkolnego.
7. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje komisja kwalifikacyjna, w składzie: dyrektor oraz wychowawca świetlicy na podstawie kart zgłoszeniowych.
8. Opieką wychowawczą w świetlicy są również objęci uczniowie zwolnieni z uczęszczania na zajęcia edukacyjne np. religii, basenu oraz innych planowanych zajęć edukacyjnych.
9. Opieką objęci mogą zostać również uczniowie skierowani do świetlicy przez Dyrektora szkoły, z powodu nieobecności nauczyciela lub czekających na zajęcia lekcyjne.
10. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach.
11. Liczba uczniów w grupie wychowawczej podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie powinna przekraczać 25 wychowanków.
12. Pracownikami świetlicy są nauczyciele - wychowawcy świetlicy oraz nauczyciele Szkoły Podstawowej nr 29.
13. Świetlica dysponuje pomieszczeniami wskazanymi przez Dyrektora szkoły.
14. Zajęcia świetlicowe mogą odbywać się w innych miejscach niż sale świetlicowe. Mogą to być sale gimnastyczne, szkolny plac zabaw, boiska szkolne oraz miejsca wskazane przez nauczyciela świetlicy.
15. Wychowankowie świetlicy korzystają z indywidualnych szafek w sali świetlicowej oraz z indywidualnych dla każdego ucznia szafek na korytarzach.

16. W świetlicy obowiązują statutowe warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Uczniowie korzystający ze świetlicy nie mogą używać telefonów komórkowych w czasie zajęć świetlicowych a urządzenia telefoniczne mają być schowane w osobistych torbach / tornistrach uczniów. W świetlicy dzieci mogą korzystać z telefonów komórkowych wyłącznie w celu kontaktu z rodzicami i jedynie za zgodą wychowawcy świetlicy.
17. Każdy wychowanek świetlicy, uczeń przebywający czasowo w świetlicy oraz każdy uczestnik zajęć, imprez, konkursów świetlicowych jest zobowiązany do przestrzegania regulaminu świetlicy.
18. Do odbioru dziecka ze świetlicy zobowiązani są rodzice oraz tylko te osoby, które zostały przez rodziców / opiekunów zgłoszone i zapisane w karcie świetlicy, wraz z podaniem serii i numeru dowodu tożsamości.
19. Osoba odbierająca dziecko ze świetlicy jest zobligowana do zgłoszenia tego faktu wychowawcy na świetlicy, w celu odnotowania wyjścia dziecka.
20. W świetlicy mogą być prowadzone zajęcia plastyczne, techniczne, muzyczne, czytelnicze, teatralne, żywego słowa, ruchowe i rekreacyjne, dydaktyczne i inne.
21. Plan dnia na świetlicy jest określony w ramowym rozkładzie dnia.
22. Ramowy rozkład dotyczy działań podejmowanych przez wychowanków pod kierunkiem wychowawców świetlicy w przybliżonych ramach czasowych.
23. Wychowawca dostosowuje rodzaj aktywności i propozycje działań wychowanków zależnie od bieżących warunków organizacyjnych, liczebności grupy wychowawczej, pogody i dostępności pomieszczeń szkoły.
24. Odzwierciedleniem zrealizowanych działań opiekuńczo-wychowawczych w danym dniu są zapisy w dzienniku zajęć świetlicy.
25. Jednostka zajęć w świetlicy wynosi 60 minut, przerwy regulowane są zgodnie z potrzebami grupy lub dziecka.

## § 191.

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

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

## **§ 192.**

1. Rodzice (opiekunowie) uczniów Szkoły Podstawowej nr 29 we Wrocławiu mają prawo zapisać swoje dziecko do świetlicy, jeśli musi ono dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy swoich rodziców (opiekunów), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki w szkole.
2. Rodzice (opiekunowie) mają prawo w dowolnym czasie roku szkolnego zrezygnować z opieki świetlicy, informując o swojej decyzji wychowawców świetlicy.
3. Rodzice (opiekunowie) mają prawo do uzyskania informacji o pobycie i funkcjonowaniu dziecka w świetlicy.
4. Współpraca wychowawców świetlicy z rodzicami (opiekunami) realizowana jest w formie bezpośredniej rozmowy, rozmowy telefonicznej, pisemnej informacji lub informacji przekazanej za pośrednictwem wychowawcy.
5. W sprawach spornych rodzice (opiekunowie) mają prawo zgłosić się do dyrektora lub wicedyrektora szkoły, zachowując drogę służbową według odpowiedniej hierarchii.
6. Rodzice (opiekunowie) mają prawo wydać pisemną zgodę na samodzielne opuszczenie przez dziecko świetlicy w określonym czasie lub pisemnie upoważnić inną osobę do odbioru dziecka ze świetlicy, jednocześnie przejmując odpowiedzialność za dziecko po opuszczeniu świetlicy. Dzieci do lat 7 odbierają wyłącznie rodzice/opiekunowie lub osoby pełnoletnie do tego upoważnione w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy.
7. Rodzice (opiekunowie) są zobowiązani do przestrzegania godzin pracy świetlicy; przekazania swojego dziecka pod opiekę wychowawcy świetlicy od godz. 6:45 i odebrania do godz. 17:00.
8. Rodzice (opiekunowie) zobowiązani są do zapoznania się i respektowania regulaminu świetlicy, który udostępniony jest do wglądu w świetlicy, bibliotece, sekretariacie, na stronie internetowej szkoły.

## **§ 193.**

1. Każdy wychowanek świetlicy oraz każdy uczestnik zajęć, imprez, konkursów może otrzymać nagrodę.
2. Nagrody przyznaje się za szczególne osiągnięcia, wzorowe zachowanie, udział w konkursach, działania na rzecz społeczności świetlicowej, przestrzeganie regulaminu, kulturę osobistą i inne postawy, zachowania, działania na forum świetlicy będące pozytywnym przykładem dla innych.
3. Nagrody są przyznawane przez wychowawców świetlicy z inicjatywy własnej lub innych członków społeczności szkolnej. Mogą nimi być:
  - 1) wyróżnienie - pochwała wobec grupy;

- 2) pochwała na forum zespołu klasowego i w obecności wychowawcy klasy;
  - 3) pochwała przekazana rodzicom (opiekunom);
  - 4) umieszczenie pochwały na tablicy informacyjnej w świetlicy w formie uzgodnionej z wychowankami na początku każdego roku szkolnego;
  - 5) pochwała pisemna w dzienniku elektronicznym Vulcan;
  - 6) dyplom;
  - 7) podziękowania w formie dyplomu pamiątkowego;
  - 8) list gratulacyjny do rodziców / opiekunów;
  - 9) nagroda rzeczowa;
  - 10) wyróżnienie na apelu lub uroczystości szkolnej;
  - 11) pochwała lub podziękowanie Dyrektora szkoły.
4. Za nieprzestrzeganie Regulaminu świetlicy, a w szczególności za łamanie zasad bezpieczeństwa, przewiduje się kary.
  5. Wychowawca świetlicy może zastosować kary wobec wychowanków świetlicy, uczniów czasowo przebywających w świetlicy oraz uczestników zajęć, imprez, konkursów świetlicowych.

#### **§ 194.**

1. Uczeń, którego zachowanie jest rażąco niewłaściwe lub zagraża bezpieczeństwu swojemu i innych dzieci, po wyczerpaniu wszelkich dostępnych szkole możliwości (rozmów z rodzicami, kar, interwencji psychologa, pedagoga) może być usunięty z listy wychowanków świetlicy. Decyzję o usunięciu dziecka ze świetlicy podejmuje dyrektor na wniosek wychowawców świetlicy. Od decyzji Dyrektora szkoły nie ma odwołania.
2. Rodzice dziecka karnie usuniętego ze świetlicy mogą po raz kolejny starać się o umieszczenie dziecka w świetlicy dopiero w następnym roku szkolnym.
3. Wobec wychowanka świetlicy nieprzestrzegającego regulaminu świetlicy może zostać zastosowana kara w postaci:
  - 1) upomnienie ustne na forum grupy;
  - 2) poinformowanie ustne lub pisemne rodziców (opiekunów);
  - 3) uwaga pisemna w dzienniku elektronicznym;
  - 4) uwaga pisemna w dzienniku zajęć świetlicy;
  - 5) upomnienie lub nagana udzielona przez Dyrektora szkoły;
  - 6) w rażących sytuacjach usunięcie dziecka ze świetlicy.

#### **§ 195.**

1. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały powierzone jego opiece, czyli przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po zakończonych obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach pozalekcyjnych.
2. Wychowawca w świetlicy szkolnej ma określone zadania.
  - 1) prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy;
  - 2) odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci;

- 3) dzieciom będącym pod jego opieką zapewnia pomoc w odrabianiu lekcji, możliwość udziału w zajęciach tematycznych i kołach zainteresowań;
- 4) przestrzega ustaleń zawartych w Regulaminie świetlicy;
- 5) bierze udział w opracowaniu: rocznego plany pracy świetlicy, Regulaminu świetlicy;
- 6) realizuje roczny plan pracy świetlicy, z uwzględnieniem ramowego rozkładu dnia, prowadzi zajęcia z dziećmi;
- 7) dba o aktualny i atrakcyjny wygląd świetlicy;
- 8) systematycznie prowadzi dziennik zajęć świetlicy;
- 9) przestrzega dyscypliny pracy;
- 10) sumiennie wypełnia obowiązki;
- 11) zapoznaje uczniów z regulaminem świetlicy i zasadami zachowania oraz monitoruje ich przestrzeganie;
- 12) uzgadnia z przełożonymi potrzeby materialne świetlicy;
- 13) dba o dobre imię i promocję świetlicy w środowisku lokalnym;
- 14) wychowawca świetlicy ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej Dyrektora i Wicedyrektora szkoły oraz właściwych placówek i instytucji oświatowych;
- 15) wychowawca świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej szkoły;
- 16) wychowawca świetlicy współpracuje z rodzicami (opiekunami), pielęgniarką szkolną, pedagogiem ,psychologiem i Radą Pedagogiczną.

## § 196.

1. Po przyjeździe do świetlicy dziecko zgłasza swoje przybycie. Tak samo postępuje w przypadku odbioru przez rodziców lub osoby upoważnione oraz kiedy wychodzi samodzielnie ze świetlicy.
2. Dziecko wychodzi ze świetlicy wyłącznie za wiedzą i zgodą wychowawcy.
3. Dziecko, które samodzielnie wraca do domu ze świetlicy, musi mieć pisemną zgodę rodziców (opiekunów). Za dziecko, które za pisemną zgodą rodzica (opiekuna) samodzielnie wraca do domu lub jest odbierane przez osobę upoważnioną, odpowiada rodzic (opiekun), czyli osoba wydająca zgodę.
4. W przypadku odbioru dziecka przez inne niż rodzice (opiekunowie) pełnoletnie osoby wymagane jest pisemne upoważnienie.
5. Rodzice (opiekunowie), których dzieci odbierane są przez starsze (niepełnoletnie) rodzeństwo, wyrażają zgodę i oświadczenie na piśmie o odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci w drodze ze szkoły do domu - jest to traktowane jako samodzielny powrót do domu.
6. Jednorazowe upoważnienie na odbiór dziecka ze świetlicy wystawia rodzic (opiekun) i musi ono zawierać: imię, nazwisko, nr dowodu osobistego osoby odbierającej dziecko oraz czytelny podpis rodzica (opiekuna).
7. Po dwukrotnym niepunktualnym odebraniu ucznia ze świetlicy Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o usunięciu dziecka z listy wychowanków świetlicy. Od decyzji Dyrektora szkoły nie ma odwołania. Rodzic dziecka karnie usuniętego ze świetlicy może po raz kolejny starać się o umieszczenie dziecka w świetlicy dopiero w następnym roku szkolnym.
8. Wszyscy nauczyciele uczący w klasach I - III odpowiadają za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do świetlicy przed i po skończonych zajęciach.



9. W sytuacji, gdy dziecko zgłasza złe samopoczucie, wychowawca świetlicy zgłasza ten fakt pielęgniarce szkolnej i przekazuje telefoniczną informację rodzicowi (opiekunowi) ucznia.
10. Wychowawca zapewnia natychmiastową pomoc dziecku, które uległo wypadkowi.
11. W przypadku nieodebrania dziecka do godz. 17:00 wychowawca podejmuje następujące działania:
  - 1) zapewnia bezpieczeństwo i opiekę dziecku;
  - 2) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami (opiekunami), osobami upoważnionymi do odbioru dziecka;
  - 3) po wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości kontaktu z rodzicami (opiekunami) lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka zawiadamia dyrekcję szkoły a następnie policję;
  - 4) sporządza notatkę na temat zdarzenia i podjętych działań.
12. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że rodzic (opiekun) lub osoba upoważniona zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość lub odurzenie, należy:
  - 1) niezwłocznie powiadomić Dyrektora szkoły;
  - 2) nakazać osobie nietrzeźwej lub odurzonej opuszczenie terenu szkoły; w przypadku odmowy powiadomić policję lub straż miejską;
  - 3) wezwać do szkoły drugiego rodzica lub innego opiekuna dziecka - osobę upoważnioną;
  - 4) jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe, należy powiadomić policję lub straż miejską;
  - 5) wychowawca świetlicy sporządza notatkę na temat zaistniałego zdarzenia i podjętych działań.

## **§ 197.**

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

## **§ 198.**

1. Regulamin świetlicy oraz jego zmiany opracowują wychowawcy świetlicy we współpracy z Dyrektorem szkoły.
2. Regulamin świetlicy oraz jego zmiany zatwierdza Dyrektor szkoły.
3. Obowiązujący regulamin świetlicy jest dostępny w świetlicy, bibliotece szkolnej, sekretariacie i na stronie internetowej szkoły.
4. Jest jedynym obowiązującym regulaminem świetlicy.
5. W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmują wychowawcy świetlicy w ramach swoich kompetencji lub Dyrektor albo Wicedyrektor szkoły.

## § 199.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły, sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku i podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć;
  - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;
  - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami, pod warunkiem posiadania aktualnej polisy ubezpieczeniowej.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, boisko, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
6. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
8. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
9. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora szkoły.
10. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły rodziców i pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby) oraz organ prowadzący.
11. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i Kurator Oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

## § 200.

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
  - 2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;

- 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, w których prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie trzeba usunąć lub zgłosić Dyrektorowi szkoły);
  - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
  - 6) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).
  4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
  5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
  6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
  7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

## § 201.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach znajdują się w Regulaminie wycieczek Szkoły Podstawowej nr 29.

## § 202.

Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych na terenie placówki

1. Zasady postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia ucznia demoralizacją:
  - 1) w sytuacji uzyskania informacji o używaniu alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawianiu nierządu, innych zachowaniach świadczących o demoralizacji:
    - a) Nauczyciel powinien przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
    - b) Wychowawca informuje Dyrektora szkoły i pedagoga/psychologa szkolnego.
    - c) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. w przypadku potwierdzenia informacji wskazuje uczniowi i jego rodzicom formy pomocy oraz placówki specjalistyczne świadczące pomoc.
    - d) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (*specjalistę ds. nieletnich*).

- e) W sytuacji, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenia ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
  - f) 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.
- 2) Uczeń pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły.
- a) Nauczyciel powinien odizolować ucznia od reszty klasy. Ze względów bezpieczeństwa nie pozostawiać go samego; stworzyć warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
  - b) Nauczyciel powinien powiadomić pogotowie w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
  - c) Nauczyciel powinien zawiadomić o tym fakcie dyrekcję szkoły oraz rodziców/opiekunów i zobowiązać ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji – decyduje Dyrektor szkoły, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia w porozumieniu z lekarzem/pielęgniarką/psychologiem/pedagogiem.
  - d) Dyrektor szkoły powinien zawiadomić najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu – odmawiają przyjęcia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia, zagraża swojemu życiu lub zdrowiu albo innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych – na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
  - e) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to Dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić o tym policję (specjalistę ds. nieletnich) lub sąd rodzinny.
  - f) Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.
- 3) Znaleźnien na terenie szkoły substancji przypominających wyglądem narkotyków.
- a) Nauczyciel powinien, zachowując środki ostrożności, zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, spróbować (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
  - b) Nauczyciel powinien powiadomić o zaistniałym zdarzeniu dyrekcję szkoły. Dyrektor wzywa policję.

- c) Nauczyciel powinien po przyjeździe policji niezwłocznie przekazać zabezpieczoną substancję i przekazać informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
- 4) Posiadanie przez ucznia substancji przypominającej narkotyki.
- a) Nauczyciel powinien w obecności innej osoby (wychowawcy, pedagoga, dyrektora, itp.) poprosić, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
- b) Nauczyciel powinien o swoich spostrzeżeniach powiadomić Dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wezwać ich do natychmiastowego stawiennictwa.
- c) W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, Dyrektor szkoły wzywa policję, która może przeszukać odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znaną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
- d) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
- e) W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat, należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia, prokuratora lub policję (art. 4 Upn i art. 304 Kpk).
- 5) Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii – w Polsce karalne jest:
- a) Posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych;
- b) Wprowadzanie do obrotu środków odurzających;
- c) Udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia;
- d) Wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.
- 6) Każde z wymienionych zachowań jest czynem karalnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat, a nie ukończył 17 lat.
- 7) Z przestępstwem mamy do czynienia, jeżeli któryś z wymienionych czynów popełni uczeń po ukończeniu 17 lat. W takiej sytuacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. kpk.
- 8) Jeżeli przestępstwo ma miejsce na terenie szkoły, Dyrektor szkoły wzywa policję.
- 9) Uczeń – sprawcą czynu karalnego lub przestępstwa.
- Nauczyciel powinien:
- a) Niezwłocznie powiadomić Dyrektora szkoły.
- b) Ustalić okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
- c) Przekazać sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) pod opiekę Dyrektorowi szkoły lub pedagogowi/psychologowi szkolnemu.
- d) Powiadomić rodziców ucznia – sprawcy.

- e) Niezwłocznie powiadomić policję lub straż miejską w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.
  - f) Zabezpieczyć ewentualne dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazać je policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i - uciekając - porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).
- 10) Uczeń – ofiarą czynu karalnego.
- Nauczyciel powinien:
- a) Udzielić pierwszej pomocy (przedmedycznej) bądź zapewnić jej udzielenie przez pielęgniarkę szkolną lub poprzez wezwanie pogotowia ratunkowego, jeśli ofiara doznała obrażeń.
  - b) Niezwłocznie powiadomić Dyrektora szkoły.
  - c) Powiadomić rodziców ucznia.
  - d) Niezwłocznie wezwać policję w przypadku gdy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.
- 11) Uzyskanie informacji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu na terenie szkoły.
- Nauczyciel powinien:
- a) Przyjąć do wiadomości informację o przestępstwie (wykroczeniu) i zapewnić dyskrecję przekazującemu informację poprzez wysłuchanie go bez świadków, o ile to możliwe w pomieszczeniu zamkniętym, odnotować godzinę zgłoszenia oraz zapytać o przyczynę ewentualnej zwłoki w podaniu tej informacji (uniknąć konfrontacji świadków).
  - b) Zapewnić, w miarę potrzeby, niezbędną pomoc pielęgniarską/lekarską pokrzywdzonemu/-ym.
  - c) Sprawdzić w sposób dostępny i bez zbędnej zwłoki wiarygodność wiadomości.
  - d) Jeżeli uczeń podaje świadków, to w rozmowie z jak najmniejszą ilością świadków, uwiarygodnić informację.
  - e) Sprawdzić, czy zdarzenie miało miejsce na terenie szkoły oraz czy miało miejsce podczas zajęć szkolnych i ustalić jego uczestników.
  - f) W rozmowie z pokrzywdzonym ustalić liczbę sprawców i ich dane personalne.
  - g) Nie nagłaśniać zdarzenia.
  - h) Przekazać informację dyrekcji szkoły, która podejmuje decyzję o skierowaniu sprawy na policję, do sądu lub do prokuratury.
- 12) Stwierdzenie agresywnych zachowań ucznia w stosunku do innych uczniów lub pracowników szkoły.
- a) Nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy lub pedagoga/psychologa szkolnego.
  - b) Nauczyciel powinien przeprowadzić indywidualną rozmowę z uczniem, do której może zaprosić psychologa/pedagoga, i zobowiązać ucznia do zaprzestania agresywnego postępowania.
  - c) W przypadku powtarzających się agresywnych zachowań ucznia wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów i przeprowadza z nimi rozmowę.

- d) Jeżeli jest to niewystarczające, pedagog, w obecności Dyrektora szkoły przeprowadza rozmowę z rodzicami i zobowiązuje ich do szczególnego nadzoru nad dzieckiem, sporządzając ze spotkania protokół, pod którym podpisują się uczestnicy spotkania.
  - e) Jeśli ww. działania nie przyniosą oczekiwanych rezultatów i uczeń w dalszym ciągu zachowuje się agresywnie, Dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję.
  - f) Jeśli sprawa jest poważna, tj. doszło do rozboju, uszkodzenia ciała, itp., należy niezwłocznie przekazać sprawcę czynu pod opiekę Dyrektora szkoły/pedagoga oraz powiadomić jego rodziców/prawnych opiekunów i policję.
- 13) Stwierdzenie posiadania przez ucznia niebezpiecznych przedmiotów typu petardy, scyzoryki, zapalniczki, gaz łzawiący, itp.
- a) Nauczyciel powinien zażądać, aby uczeń przekazał mu niebezpieczne przedmioty, pokazał zawartość tornistra oraz kieszeni (nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona dla policji). Oddane przedmioty odpowiednio zabezpieczyć.
  - b) Nauczyciel powinien o zaistniałym zdarzeniu powiadomić wychowawcę, pedagoga, psychologa, dyrektora.
  - c) Nauczyciel powinien wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów.
  - d) Pedagog, wychowawca w obecności Dyrektora (wicedyrektora) przeprowadzają rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami, przekazując oddane przedmioty, zobowiązują ich do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. z rozmowy sporządzana jest notatka służbowa podpisana przez uczestników spotkania.
  - e) Jeśli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, Dyrektor pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji policję lub sąd rodzinny.
- 14) Podejrzenie, że dziecko może być/jest krzywdzone w domu.
- Nauczyciel powinien:
- a) Powiadomić Dyrektora szkoły i pedagoga/psychologa szkolnego.
  - b) Przeprowadzić z dzieckiem rozmowę, z której należy sporządzić notatkę służbową.
  - c) Przeprowadzić rozmowę z rodzicami i sporządzić z niej notatkę służbową.
  - d) Nawiązać współpracę z instytucjami pomocowymi na terenie dzielnicy, miasta.
  - e) W celu rozwiania jakichkolwiek wątpliwości - zgłosić sprawę na policję i zawiadomić w razie konieczności sąd rodzinny.
- 15) Stwierdzenie, że dziecko może być/jest krzywdzone w domu.
- Nauczyciel powinien:
- a) Przy stwierdzeniu użycia przemocy fizycznej lub psychicznej w stosunku do dziecka niezwłocznie udzielić pierwszej pomocy (przedmedycznej) bądź zapewnić jej udzielenie poprzez wezwanie pogotowia ratunkowego (jeśli ofiara doznała obrażeń).
  - b) Niezwłocznie powiadomić Dyrektora szkoły, w następnej kolejności pedagoga/psychologa szkolnego.
  - c) Po zapoznaniu się z okolicznościami Dyrektor zgłasza sprawę na policję, sporządza wniosek do sądu rodzinnego, informuje MOPS.
2. Zasady postępowania nauczycieli/pracowników szkoły w sytuacjach znalezienia lub uzyskania informacji o znajdowaniu się na terenie szkoły materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów:

- 1) Znalezienie na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów.

Nauczyciel powinien:

- a) Niezwłocznie powiadomić Dyrektora i zapewnić osobom przebywającym na terenie szkoły bezpieczeństwo (w przypadku zagrożenia Dyrektor szkoły/wicedyrektor podejmuje decyzję o ewakuacji ludzi i mienia).
- b) Uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję - tel. 997 lub 112.
- c) Informować siły policyjne o rozkładzie pomieszczeń w obiekcie i co powinno znajdować się w poszczególnych i konkretnych miejscach.
- d) Wyznaczyć pracownika, który będzie „przewodnikiem” sił policyjnych.
- e) Nie dotykać i nie przemieszczać podejrzanych, niebezpiecznych przedmiotów lub ładunków.
- f) Zachować spokój i opanowanie, aby nie dopuścić do paniki.

- 2) Uzyskanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego.

*(Wskazówki do prowadzenia rozmów ze zgłaszającym podłożenie „bomby”)*

- a) Po usłyszeniu słów „Podłożyłem ładunek wybuchowy – bombę” nie należy wpadać w panikę.
- b) Należy natychmiast powiadomić swoich przełożonych (Dyrektora szkoły).
- c) Podczas rozmowy należy zachować spokój i starać się uzyskać od zgłaszającego jak największą ilość informacji.
- d) Prowadzić rozmowę w taki sposób, aby stworzyć możliwość zidentyfikowania sprawcy (choćby w przybliżeniu).
- e) Należy ocenić: czas przyjęcia ostrzeżenia, płęć dzwoniącego, akcent, stan pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, tło rozmowy, itp.
- f) Należy dążyć do uzyskania odpowiedzi na następujące pytania:
  - *Czy Pan/Pani podłożył/a bombę?*
  - *Kiedy bomba wybuchnie?*
  - *Gdzie jest w tej chwili bomba?*
  - *Jak bomba wygląda?*
  - *Jakiego typu jest ta bomba?*
  - *Co spowoduje wybuch bomby?*
  - *Dlaczego Pan/Pani podłożył/a bombę?*
  - *Skąd Pan/Pani telefonuje?*
  - *Gdzie Pan/Pani się w tej chwili znajduje?*
  - *Jak się Pan/Pani nazywa?*
- g) Nie należy rozpowszechniać samowolnie informacji o otrzymanym zgłoszeniu o podłożeniu bomby.
- h) Osoba przyjmująca zgłoszenie staje się świadkiem zdarzenia i będzie na tę okoliczność przesłuchiwana przez policję.

- 3) Zagrożenie bombowe - ogłoszenie alarmu bombowego.

- a) Do czasu przybycia policji akcją kieruje administrator obiektu, terenu lub osoba odpowiedzialna za jego bezpieczeństwo.



- b) Na miejsce zagrożenia incydem bombowym Dyrektor szkoły (osoby przez niego wyznaczone) wzywa służby pomocnicze, takie jak: pogotowie energetyczne, pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodno-kanalizacyjne.
  - c) Po przybyciu policji na miejsce incydem bombowego przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
  - d) Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
  - e) Pomieszczenia ogólnodostępne (korytarze, klatki schodowe, windy, toalety, piwnice, strychy) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują osoby wyznaczone lub służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.
  - f) Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać, a o ich lokalizacji należy powiadomić administratora oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo.
  - g) Po ogłoszeniu ewakuacji należy zachować spokój i opanowanie.
  - h) Po ogłoszeniu ewakuacji w miejscu pracy/nauki należy je opuścić, zabierając rzeczy osobiste (torebki, siatki, nesesery itp.).
  - i) Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne policji.
- 4) Otrzymanie podejrzanej paczki lub koperty.
- a) Nie wolno opróżniać zawartości wszelkich podejrzanych przesyłek, przenosić paczek lub kopert.
  - b) Nie wolno wdychać oparów, dotykać, sprawdzać smaku, przypatrywać się z bliska.
  - c) Umieścić w jednym a następnie w drugim plastikowym worku, szczelnie je zamykając (zawiązać, zakleić taśmą).
  - d) Powiadomić policję lub straż pożarną.
  - e) Cechy charakterystyczne dla niebezpiecznych przesyłek: odręczny lub nieczytelny adres, nieprofesjonalnie napisany adres, otwory w kopercie, twarda koperta, nierównomierne rozłożenie wagi, zastrzeżenia (poufne, do rąk własnych itp.), wewnętrzna koperta, podejrzane opakowanie, wystające druty lub folia, zapach, zawyżona opłata, błędy ortograficzne, tłuste plamy, zaolejenia, przebarwienia, zbyt staranne zapakowanie, emitowane dźwięki, brak adresu nadawcy lub brak jakichkolwiek znaków, kto może być nadawcą.
3. Zasady postępowania nauczycieli w sytuacji próby samobójczej / samookaleczenia.
- 1) Działania interwencyjne.
- Nauczyciel powinien:
- a) Ustalić i potwierdzić rodzaj zdarzenia.
  - b) Nie pozostawiać ucznia samego.
  - c) Objąć ucznia opieką i dyskretnie przeprowadzić w bezpieczne, ustronne miejsce.
  - d) Zawiadomić rodziców.
  - e) Zebrać wstępne informacje o okolicznościach próby samobójczej.
  - f) Wezwać, jeśli potrzeba, pomoc (pogotowie, policję, straż).
  - g) Zapewnić dyskrecję interwencji.
  - h) Powiadomić organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
- 2) Działania wspierające.

Dyrektor powinien:

- a) Zapewnić uczniowi pomoc medyczną (za zgodą rodziców) oraz czuwać nad kontynuowaniem pomocy psychologicznej, psychoterapeutycznej.
  - b) Korzystać z programów poradnictwa kryzysowego adresowanego do poszczególnych grup (np. uczniów, rodziców, nauczycieli).
  - c) Objąć ucznia w szkole szczególną opieką pedagoga lub psychologa szkolnego.
  - d) Stwarzać sprzyjające warunki do osiągnięcia sukcesów szkolnych.
  - e) Czuwać nad relacjami z rówieśnikami.
  - f) Monitorować sytuację rodzinną.
  - g) Pomagać rodzicom w zrozumieniu reakcji ich dziecka i wskazać możliwości skorzystania przez nich samych z pomocy specjalistycznej.
  - h) Uświadomić całemu środowisku ucznia potrzebę jego wsparcia oraz konieczności ograniczenia dostępu do środków zagrażających życiu (lekarstwa, broń palna, alkohol, etc.).
  - i) Upowszechnić telefony zaufania (szczególnie całodobowe) oraz informacje o placówkach interwencji kryzysowych i pomocy psychologiczno - psychiatrycznej.
  - j) Nawiązać współpracę z innymi osobami pomagającymi i wspierającymi ucznia poza szkołą (wymiana informacji, kontrola poziomu stresu i efektywności działań).
  - k) U ucznia z zaburzeniami psychicznymi (np. depresja, psychoza, uzależnienie) należy doprowadzić do ich zdiagnozowania przez lekarza psychiatrę oraz podjęcia właściwego leczenia.
- 3) Wskazówki dla nauczyciela pracującego w bezpośrednim kontakcie z uczniem po próbie samobójczej:
- a) Opanowanie i akceptacja - niedopuszczalna jest ocena popełnionego czynu, zrozumienie i wsparcie z jednoczesnym nieokazywaniem bezradności czy niechęci wobec problemu.
  - b) Zapewnienie ucznia o służeńiu mu pomocą w miarę możliwości.
  - c) Dawanie poczucia bliskości, niekiedy sama indywidualna rozmowa działa terapeutycznie.
  - d) Wzmacnianie poczucia wartości, okazywanie szacunku.
  - e) Koncentracja na głównych problemach ucznia i ich pozytywne przeformułowanie, jeżeli jest to możliwe.
  - f) Zadbanie o maksymalne bezpieczeństwo ucznia.
  - g) Nieunikanie tematu śmierci, jeśli uczeń ma potrzebę powiedzenia o tym.
  - h) Stwarzanie możliwości wyrażania emocji, wsłuchiwanie się w nie.
  - i) Zadbanie o właściwe potraktowanie problemu i relacje w klasie szkolnej oraz z rodzicami (wzmocnienie więzi).
- 4) Wskazówki dla nauczyciela do postępowania z uczniem, który chce okaleczyć siebie lub innych:
- a) Bądź dyrektywny - jeśli czas na to pozwala, poinformuj dokładnie, co dziecko ma robić z rękami, nogami, itp., np. jeśli właśnie chce kogoś uderzyć, powiedz: „*opuść ręce*”; jeśli chce rzucić krzesłem, należy powiedzieć: „*postaw krzesło*”; jeżeli chce kopać: „*trzymaj stopy na podłodze*”.
  - b) Unikaj pouczania go, czego nie ma robić, np. nie mówić „*nie bij*”; zamiast tego należy udzielić wskazówek, co ma robić.

- c) Unikaj niejasnych sformułowań typu: „*uspokój się*”, a używaj precyzyjnych wyrażen, takich jak: „*trzymaj ręce w bezruchu*”.
  - d) Jeśli wskazówki werbalne są ignorowane i dziecko w dalszym ciągu zachowuje się agresywnie, próbuje ugodzić innych czy niszczy mienie, należy uniemożliwić mu to; może zaistnieć potrzeba przejścia do bezpośredniego użycia siły fizycznej w sytuacji, gdy brak jest czasu na wskazówki słowne (w takiej sytuacji należy, w miarę możliwości zadbać o obecność innego pracownika szkoły).
  - e) Jeśli jest to możliwe, należy używać takich technik, jak blokowanie, w celu uniemożliwienia dosięgnięcia innych czy okaleczenia siebie.
  - f) Aby nie dopuścić do okaleczenia, należy, jeśli to możliwe, unieruchomić dziecku ręce i nogi; jedyne, co powinno się mówić w takiej sytuacji, to: „*trzymaj ręce w bezruchu, puszczę cię wtedy, gdy twoje ręce będą nieruchome*”; nie powinno się mówić nic więcej do czasu, gdy dziecko zapanuje nad swoimi kończynami.
  - g) Gdy zaczyna postępować zgodnie ze wskazówkami, należy stopniowo redukować siłę fizyczną; jeśli ponownie stanie się gwałtowne, znowu powinno być wprowadzone zabezpieczenie fizyczne.
  - h) Użycie siły fizycznej powinno być stosowane tylko w przypadku zagrażającym okaleczeniem dziecka lub innych uczniów i usunięte, gdy tylko sytuacja zostanie uznana za bezpieczną.
  - i) Nie dyskutować o zaistniałej sytuacji w obecności dzieci.
  - j) Opiekunowie, aby postugiwać się siłą fizyczną, powinni być przeszkoleni przez specjalistę w tej dziedzinie, muszą być kompetentni.
4. Zasady postępowania w sytuacji żałoby po śmierci ucznia.
- 1) Dyrektor szkoły informuje nauczycieli/ wychowawców.
  - 2) Wychowawca przy współpracy z psychologiem/pedagogiem informuje uczniów na forum klasy.
  - 3) Przypomnienie zasad kierowania dyskusją z elementami odreagowania z uczniami, na potrzeby godzin wychowawczych, innych lekcji (jeśli to możliwe należy przekazać materiały instruktażowe).
  - 4) Opowiedzenie o okolicznościach śmierci z uwzględnieniem życzenia rodziny zmarłego.
  - 5) W przypadku śmierci samobójczej, o ile uczniowie sami nie wnoszą tego tematu, nie należy informować uczniów o okolicznościach śmierci.
  - 6) Stworzenie możliwości uczestniczenia w ceremoniach pogrzebowych, uroczystościach o charakterze „wspominkowym” itp.
  - 7) Monitorowanie stanu psychicznego uczniów ze szczególnym uwzględnieniem reakcji stresu pourazowego, zwrócenie uwagi na uczniów, u których stwierdza się szczególnie ostry lub chroniczny przebieg reakcji.
  - 8) Skonsultowanie sytuacji z pedagogiem/psychologiem szkolnym lub specjalistą z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  - 9) Ułatwienie kontaktu ze specjalistami z placówek wsparcia zewnętrznego.
5. Zasady postępowania nauczycieli w razie epizodu psychotycznego ucznia (nagłe omamy, halucynacje, zaburzenia postrzegania)
- Nauczyciel powinien:

- a) Otoczyć ucznia opieką – nie pozostawiać samego;
  - b) Reagować w sposób spokojny, łagodny;
  - c) Wezwać, jeśli to możliwe, pielęgniarkę szkolną;
  - d) Przeprowadzić ucznia (bez rozgłosu) w spokojne miejsce;
  - e) Na ile to możliwe, nie rozpowszechniać w szkole informacji o zdarzeniu;
  - f) Zawiadomić pogotowie ratunkowe (999, 112);
  - g) Zawiadomić i wezwać rodziców;
  - h) Zadbać o dalszą opiekę z zakresu zdrowia psychicznego ucznia.
6. Procedura postępowania w przypadku ataku terrorystycznego, wtargnięcia napastnika na teren szkoły.
- 1) Sygnał alarmowy w sytuacji wtargnięcia na teren szkoły – pięć krótkich dzwonków.
  - 2) Decyzję o ogłoszeniu sygnału alarmowego lub komunikatu ostrzegawczego, w przypadku ujawnienia zagrożenia wynikającego z wtargnięcia uzbrojonego napastnika na teren placówki, podejmuje każdy z pracowników placówki, wówczas gdy: takie zagrożenie zauważy, będzie miał podejrzenie, że takie zagrożenie może za chwilę wystąpić lub taką informację o zagrożeniu otrzymał.
  - 3) Jeśli to możliwe, należy uciec z zagrożonego rejonu drogą ewakuacji, poza rejon zagrożenia. Zostaw wszystkie swoje rzeczy, w miejscu, gdzie się znajdują. Ewakuuj się blisko ściany, nie wychodź na otwartą przestrzeń. Po drogach ewakuacyjnych poruszaj się szybko, unikaj blokowania ruchu, zatrzymywania się czy też gwałtownego napierania na poruszających się z przodu.
  - 4) Podczas ewakuacji:
    - a) Zachowaj ciszę, spokój, rozwagę.
    - b) Udzielaj pierwszej pomocy w miejscu bezpiecznym, jedynie wtedy, gdy nie ma to wpływu na twoje bezpieczeństwo.
    - c) Ostrzegaj o niebezpieczeństwie.
    - d) W przypadku opadów deszczu, śniegu lub panującego zimna, przeprowadź dzieci i młodzież do innego, wcześniej ustalonego obiektu.
  - 5) Jeżeli bezpieczna ewakuacja nie jest możliwa:
    - a) Zamknij drzwi.
    - b) Zastaw drzwi ciężkim sprzętem, meblem, ławkami.
    - c) Wyłącz wszystkie światła.
    - d) Wycisz wszystkie urządzenia elektroniczne. Jeśli możesz, powiadom służby, informuj na bieżąco o sytuacji, nie wyłączaj telefonu, ale wycisz go.
    - e) Połóż się na podłodze z dala od drzwi i okien.
    - f) Zachowaj ciszę. Jeżeli nie miałeś możliwości ewakuować się, ukryć albo zabarykadować w pomieszczeniu bezpiecznym, a Twoje życie lub zdrowie są zagrożone w bezpośrednim kontakcie z napastnikiem – WALCZ, a jeżeli nie jesteś w stanie podjąć walki – BŁAGAJ o LITOŚĆ.
    - g) Poddaj się woli napastników wykonuj ściśle ich polecenia.
    - h) Staraj się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi (personifikowanie siebie i innych, zwracaj się do uczniów po imieniu; to zwiększa szansę ich przetrwania).

- i) Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do uczniów z jakimś poleceniem.
  - j) Zapamiętaj szczegóły dotyczące napastników i otoczenia. Informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.
  - k) Staraj się uspokoić dzieci i młodzież, zapanuj w miarę możliwości nad własnymi emocjami.
  - l) Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia, nie pozwól dzieciom i młodzieży wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna, nakaz uczniom położyć się na podłodze.
  - m) W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonuj polecenia grupy antyterrorystycznej.
- 6) Podczas działań służb ratowniczych:
- a) Bądź przygotowany na surowe traktowanie przez Policję. Dopóki nie zostaniesz zidentyfikowany, jesteś dla nich potencjalnym terrorystą.
  - b) Zachowuj ciszę.
  - c) Jeżeli nie jesteś pewien, że to służby ratownicze, nie otwieraj drzwi, służby zrobią to same.
  - d) Stosuj się do wszystkich poleceń służb.
  - e) Nie trzymaj nic w rękach.
  - f) Nie zadawaj pytań podczas ewakuacji.
  - g) Unikaj gwałtownych ruchów, alarmujących gestów.
  - h) Poddaj się kontroli bezpieczeństwa.
  - i) Jeżeli posiadasz istotne informacje o napastnikach lub ofiarach, przekaż je służbom ratowniczym.
  - j) Sprawdź obecność uczniów w celu upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek, o braku któregośkolwiek dziecka poinformuj Policję, nie pozwól żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu, prowadź ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców/osoby upoważnione.
7. Procedura postępowania w przypadku użycia broni palnej na terenie szkoły.
- 1) W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem:
    - a) Nakaz uczniom położyć się na podłodze.
    - b) Staraj się uspokoić młodzież.
    - c) Dopilnuj, aby uczniowie nie odwracali się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się.
    - d) Jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnuj, aby uczniowie wykonywali je spokojnie, gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników.
    - e) O ile to możliwe, zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.
    - f) Nie rozłączaj się i staraj się, jeśli to możliwe, na bieżąco relacjonować sytuację.
  - 2) Po opanowaniu sytuacji:
    - a) Upewnij się o liczbie osób poszkodowanych. o ile to możliwe udziel pierwszej pomocy przedlekarskiej i psychologicznej.
    - b) Sprawdź, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru).
    - c) Zadzwoń lub wyznacz osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych.
    - d) Udziel pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym.
    - e) W przypadku gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie, podejmij odpowiednie do sytuacji działania.

## § 203.

Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych poza placówką

1. Zasady postępowania nauczycieli w przypadku wypadku, zagrożenia życia. Należy pamiętać, że udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego (art. 162 Kodeksu Karnego).
  - 1) Nauczyciel powinien:
    - a) Zachować spokój, nie wpadać w panikę, rozpoznać stan poszkodowanego.
    - b) Usunąć poszkodowanego z rejonu zagrożenia, jeżeli to możliwe.
    - c) Zorganizować pierwszą pomoc, wezwać pomoc medyczną.
    - d) Zapewnić spokój poszkodowanemu, odsunąć z otoczenia zbędne osoby, w każdej sytuacji zapewnić poszkodowanemu ciepłe okrycie.
    - e) Nie lekceważyć nawet drobnych skaleczeń, każde skaleczenie należy prawidłowo opatrzyć.
    - f) W przypadkach porażenia prądem, braku oddechu, braku pracy serca, krwotoku, zatrucia i innych poważnych urazów – bezwzględnie wezwać lekarza, pogotowie ratunkowe.
    - g) Do chwili przybycia lekarza nie przerywać rozpoczętego sztucznego oddychania.
    - h) Poszkodowanego z krwotokiem wolno tylko przenosić lub przewozić.
    - i) Poszkodowanemu z utratą świadomości nie podawać leków w postaci płynnej ani stałej (tabletki).
    - j) W przypadku podejrzeń uszkodzenia kręgosłupa, nie wolno bez koniecznej przyczyny zmieniać pozycji poszkodowanego.
    - k) Nie pozostawiać poszkodowanego bez opieki.
    - l) Powiadomić Dyrektora placówki o zaistniałej sytuacji.
  - 2) Dyrektor szkoły:
    - a) Nadzoruje przebieg działań podejmowanych przez nauczycieli.
    - b) Powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) uczniów, uczestniczących w zdarzeniu o zaistniałej sytuacji.
    - c) Decyduje o zawiadomieniu niezbędnych służb: policji, pogotowia ratunkowego, straży miejskiej.
    - d) W przypadku szczególnego zagrożenia (zdrowia, życia, porządku publicznego) informuje o zdarzeniu Wydział Edukacji oraz wizytatora, sprawującego nadzór nad placówką.
    - e) W przypadku posiadania informacji o udziale w zdarzeniu uczniów innej placówki, o zaistniałej sytuacji niezwłocznie informuje dyrektora tej placówki.

## § 204.

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej wynikają z ustawy o finansach publicznych. Obsługa finansowo księgowa jest prowadzona przez Zarząd Obsługi Jednostek Miejskich we Wrocławiu na zasadzie porozumienia z Dyrektorem szkoły.

### § 205.

Ceremoniał szkolny:

1. Szkoła Podstawowa nr 29 ma własny sztandar oraz patrona.
2. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
  - 1) Inauguracja roku szkolnego;
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 3) Święto Niepodległości;
  - 4) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia;
  - 5) Pożegnanie absolwentów;
  - 6) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
  - 7) Dzień Sportu;
  - 8) Zakończenie roku szkolnego.
3. Odświętny strój obowiązuje społeczność szkoły na uroczystościach i egzaminach końcowych.

### § 206.

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) Statutu.

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
  - 1) organów szkoły;
  - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach (nowelizacji) w Statucie Dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po **trzech** nowelizacjach w formie obwieszczenia.

### § 200.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 24.09.2018 r. przyjęto do stosowania.

Statut Szkoły uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 24.09.2018

.....  
dyrektor