

**Statut Szkoły Podstawowej nr 20  
z Oddziałami Integracyjnymi  
im. Bohaterów Westerplatte  
w Gorzowie Wielkopolskim**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 2015 r., poz. 2156 ze zm. Dz.U z 2016 poz. 1943 z późn.zm.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz.59)
3. Przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz.60)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r., poz.703)
5. Rozporządzenie MEN z dnia 21lipca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1451).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz.1534)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły i stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356)

## Spis treści

<b>Rozdział I.</b> Postanowienia wstępne .....	4
<b>Rozdział II.</b> Cele i zadania szkoły .....	5
<b>Rozdział III.</b> Organu szkoły i ich kompetencje .....	16
<b>Rozdział IV.</b> Organizacja szkoły .....	27
<b>Rozdział V.</b> Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	52
<b>Rozdział VI.</b> Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....	71
<b>Rozdział VII.</b> Uczniowie szkoły .....	71
<b>Rozdział VIII.</b> Klasy gimnazjum .....	78
<b>Rozdział IX.</b> Postanowienia końcowe .....	78

## **ROZDZIAŁ I.**

### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### § 1

1. Szkoła Podstawowa nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi w Gorzowie Wielkopolskim jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową.
2. Od 22 listopada 1993 r. nosi imię Bohaterów Westerplatte nadane przez Kuratora Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim na wniosek Rady Pedagogicznej i przedstawicieli Rady Rodziców.
3. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi im. Bohaterów Westerplatte w Gorzowie Wielkopolskim i jest używana w pełnym brzmieniu.
4. Szkoła mieści się w budynku przy ul. Szarych Szeregów 7.
5. 28 września każdego roku szkoła obchodzi Święto Patrona Szkoły.
6. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
7. W roku szkolnym 2017/2018 i 2018/2019 w szkole prowadzone są klasy dotychczasowego gimnazjum, aż do czasu wygaszenia kształcenia.
8. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Gorzów Wielkopolski.
9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Lubuski Kurator Oświaty.

#### § 2

Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) *szkole* – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi im. Bohaterów Westerplatte w Gorzowie Wielkopolskim;
- 2) *oddziale przedszkolnym* - należy przez to rozumieć oddział przedszkolny dzieci wieku od 5 do 6 lat;
- 3) *statucie* – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi im. Bohaterów Westerplatte w Gorzowie Wielkopolskim;
- 4) *nauczycielu* – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 5) *rodzicach* – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) *organie prowadzącym szkołę* – należy przez to rozumieć Miasto Gorzów Wielkopolski;

- 7) *organie nadzorującym szkołę* – należy przez to rozumieć Lubuskiego Kuratora Oświaty.

## **ROZDZIAŁ II.**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### § 3

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, szkolnego zestawu programów nauczania oraz Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

#### § 4

Celem szkoły jest:

- 1) zapewnienie uczniom warunków umożliwiających pełny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 2) wprowadzenie uczniów w świat kultury, sztuki i nauki wybranych dyscyplin na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie;
- 3) zapewnienie uczniom warunków umożliwiających zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów końcowych;
- 4) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności stosownie do ich rozwoju i zdolności;
- 5) stworzenie uczniom warunków umożliwiających rozwój ich talentów i zainteresowań społecznych, artystycznych oraz sportowych;
- 6) rozwijanie umiejętności społecznych, dążenie do umacniania w uczniach wiary we własne siły i możliwości, w osiąganie sukcesów oraz dążenia do osiągania celów;
- 7) rozwijanie wrażliwości moralnej uczniów, otwartości na poglądy i potrzeby innych ludzi;
- 8) dążenie do umacniania w uczniach poczucia tożsamości narodowej, kulturowej, historycznej i etnicznej;

- 9) rozwijanie w uczniach umiejętności poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego doświadczeniu ucznia;
- 10) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjający aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 11) rozbudzanie potrzeb korzystania z dzieł myśli ludzkiej i dóbr kultury, rozwijanie wrażliwości estetycznej oraz zdolności twórczego myślenia, zachęcanie uczniów do samokształcenia;
- 12) ułatwianie rozumienia i poznawania samego siebie, znajdowania swego miejsca w społeczeństwie, przyjmowania odpowiedzialności za siebie i innych;
- 13) kształtowanie racjonalnego podejścia do problemów życiowych i umiejętności ich rozwiązywania;
- 14) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.

## § 5

Zadaniem szkoły jest:

- 1) zapewnienie opieki i wspomaganie w rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- 2) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans;
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do psychofizycznych możliwości uczniów;
- 4) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 5) stwarzanie warunków do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- 6) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 7) inspirowanie aktywności badawczej oraz wyrażania myśli i przeżyć;
- 8) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych;

- 9) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju;
- 10) stworzenie uczniom warunków do nabywania i utrwalania wiedzy i umiejętności;
- 11) kształtowanie postaw patriotycznych oraz dociekliwości i refleksyjności;
- 12) kształtowanie postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 13) systematyczne diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami, przemocą, agresją i zapobieganie tym zjawiskom, podejmowanie działań z uczniami, u których zespół zjawisk psychicznych i oddziaływań środowiskowych stwarza wysokie prawdopodobieństwo uzależnień;
- 14) prowadzenie edukacji prozdrowotnej, promowanie zdrowia psychicznego, współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami zdrowia psychicznego lub innymi poradniami specjalistycznymi, także z policją i sądem;
- 15) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 16) współdziałanie z rodzicami, rodziną i wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 17) realizacja zadań Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
- 18) podejmowanie odpowiednich kroków w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji.

## § 6

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo być objęty nieodpłatną pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
2. Istotą pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom jest:
  - 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) rozpoznawanie czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole, w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogicznej świadczona jest uczniom ze względu na ich:
  - 1) uzdolnienia,

- 2) niepełnosprawności,
  - 3) niedostosowanie społeczne,
  - 4) zagrożenie niedostosowaniem społecznym,
  - 5) specyficzne trudności w uczeniu się,
  - 6) zaburzenia komunikacji językowej,
  - 7) choroby przewlekłe,
  - 8) zaburzenia psychiczne,
  - 9) sytuacje kryzysowe lub traumatyczne,
  - 10) rozpoznane niepowodzenia szkolne,
  - 11) zaniedbania środowiskowe,
  - 12) trudności adaptacyjne,
  - 13) odmienności kulturowe.
4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
- 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb ucznia i możliwości ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w uczeniu się ucznia;
  - 4) wspieraniu ucznia zdolnego;
  - 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;



- 8) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 10) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają: nauczyciele, pedagodzy szkolni, logopeda, psycholog.
  7. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą wnioskować:
    - 1) wychowawca,
    - 2) nauczyciel przedmiotu,
    - 3) uczeń,
    - 4) rodzice ucznia,
    - 5) pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - 6) dyrektor szkoły,
    - 7) pielęgniarka szkolna,
    - 8) asystent rodziny,
    - 9) kurator sądowy,
    - 10) pomocy nauczyciela,
    - 11) asystent nauczyciela.
  8. Wnioski, w formie ustnej lub na piśmie, o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej kieruje się do wychowawcy ucznia.
  9. Wychowawca przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, jeśli stwierdzi taką potrzebę, bezpośrednio lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
  10. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniku elektronicznym, telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
  11. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich nauczycieli uczących ucznia, by skoordynować działania w pracy z uczniem, zasięgnąć opinii nauczycieli, ustalić formy pracy z uczniem, dostosować metody i formy pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o zebraniu wychowawca przekazuje z tygodniowym wyprzedzeniem.

12. Po ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia.
13. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę środki finansowe oraz możliwości przydziału godzin nauczycielom.
14. O ustalonych dla ucznia formach pomocy, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawiadamia się rodzica ucznia. Wychowawca klasy powyższą informację przekazuje na spotkaniu z rodzicem. Rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
15. Rodzic ma prawo do odmowy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

#### § 7

1. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej są dostosowane do potrzeb ucznia.
2. Pomoc nauczyciela udzielającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na:
  - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznych metod i form pracy;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
3. Zorganizowane formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
  - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
  - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
  - 3) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
  - 4) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalne-społeczne, rewalidacyjne;
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną szkoła świadczy również poprzez:
  - 1) porady i konsultacje dla uczniów i rodziców udzielane przez pedagoga szkolnego i psychologa;
  - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli świadczone przez pedagoga szkolnego;

- 3) warsztaty dla uczniów.

## § 8

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przypadku ucznia zdolnego:
  - 1) wymaga rozpoznania uzdolnień ucznia na podstawie: wywiadów z rodzicami, uczniem, kolegami i koleżankami ucznia, obserwacji, analizy opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) w sytuacji potwierdzenia uzdolnień ucznia nauczyciel przedmiotu kieruje do wychowawcy wniosek o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
2. Uczeń zdolny ma możliwość:
  - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów, turniejów, festiwali, olimpiad itp.;
  - 3) indywidualnego podejścia nauczyciela w zakresie metod i form pracy z uczniem, dostosowania stopnia trudności i ilości zadań na lekcji i w domu;
  - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
3. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
  - 1) rozpoznaje uzdolnienia ucznia;
  - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
  - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami ucznia celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
  - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
  - 5) składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

## § 9

Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

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

- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

#### § 10

1. Dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawność organizowane są zajęcia rewalidacyjne w wymiarze 2 godzin tygodniowo.
2. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas trwania tych zajęć.
3. Jeżeli w orzeczeniu nie wskazano rodzaju zajęć rewalidacyjnych dla ucznia, to powinny one być ustalone na podstawie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia dokonanej przez zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
4. W przypadku odmowy udziału w zajęciach rewalidacyjnych rodzic ucznia pisze oświadczenie do dyrektora szkoły o rezygnacji z udziału syna/córki w tych zajęciach.
5. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na zagrożenie niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanie społeczne zajęć rewalidacyjnych nie organizuje się. Formą wsparcia dla tej grupy uczniów są zajęcia socjoterapeutyczne i resocjalizacyjne.

#### § 11

1. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) uwzględniającego zalecenia zawarte

w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

3. Zespół nauczycieli i specjalistów jest zobligowany do opracowania IPET-u w terminie do 30 września (lub 30 dni od dnia złożenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego).
4. W skład zespołu opracowującego IPET wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący oraz nauczyciele przedmiotu uczący ucznia.
5. Zespół spotka się nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
6. Szkoła zobowiązana jest do pisemnego zawiadomienia rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu,
7. W pracach zespołu na wniosek dyrektora szkoły mogą uczestniczyć pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej a na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
8. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole, są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych.
9. W IPET-cie należy określić:
  - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem ukierunkowane na poprawę jego funkcjonowania;
  - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także w przypadku ucznia klasy VII i VIII szkoły podstawowej zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;

- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia;
  - 7) wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
10. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu IPET-u oraz dokonywać okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka oraz na własny wniosek otrzymać kopię programu.
11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu są oni informowani o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
12. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany IPET, mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych.

## § 12

1. Do obowiązków wychowawcy klasy w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
  - 2) przyjmowanie uwag i opinii innych nauczycieli pracujących z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
  - 4) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada za złożenie wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
  - 5) poinformowanie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;
  - 6) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
  - 7) angażowanie rodziców do udzielania pomocy dziecku;
  - 8) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy;
  - 9) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów;

- 2) wnioskowanie o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) udział w pracach zespołu opracowujących IPET;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 5) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie;
- 6) tworzenie poprawnych relacji między uczniami;
- 7) integrowanie uczniów poprzez np.: organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, wyjazdów na *zielone szkoły* itp.;
- 8) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

### § 13

Do obowiązków nauczycieli przedmiotu w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) obserwowanie uczniów w celu zdiagnozowania trudności lub ich uzdolnień;
- 2) zgłaszanie wychowawcy klasy zauważonych specjalnych potrzeb uczniów;
- 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz możliwości psychofizycznych na podstawie IPET-u, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
- 4) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 5) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
- 6) informowanie rodziców o postępach ucznia w nauce oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 7) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych);
- 8) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia.

## § 14

1. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację w formie dziennika zajęć, do którego wpisuje się:
  - 1) nazwiska i imiona uczniów w porządku alfabetycznym, oraz oddział, do którego uczęszczają;
  - 2) adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają;
  - 3) indywidualny program pracy z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych - program pracy grupy;
  - 4) tygodniowy rozkład zajęć;
  - 5) daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć;
  - 6) ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem;
  - 7) odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach.
2. Ponadto szkoła gromadzi w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia objętego odpowiednio kształceniem specjalnym, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego, terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę, a także indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne.

## **ROZDZIAŁ III.**

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

## § 15

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



**Dyrektor Szkoły**

1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników oraz przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły w zakresie:
  - 1) tworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy Szkoły;
  - 2) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 3) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
  - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) przedkłada radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 6) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - 7) informuje, do końca roku szkolnego, o obowiązującym w przyszłym roku szkolnym zestawie podręczników;
  - 8) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej oraz opracowuje zasady gospodarowania zakupionymi materiałami;
  - 9) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
  - 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczo i opiekuńczej;
  - 11) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
  - 12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 13) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
  - 14) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną;

- 15) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w *Szkolnym zestawie programów nauczania* całości obowiązującej podstawy programowej kształcenia ogólnego;
  - 16) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły zadaniowe;
  - 17) zwalnia uczniów z realizacji niektórych przedmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 18) zezwala na indywidualny tok nauki lub na realizację indywidualnego programu nauczania;
  - 19) zezwala na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 20) występuje do Lubuskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej;
  - 21) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - 22) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII;
  - 23) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych i podaje do wiadomości uczniów;
  - 24) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
  - 25) ustala zajęcia, które, ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, prowadzone są przez nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje;
3. Dyrektor organizuje działalność szkoły w zakresie:
- 1) do 30 kwietnia każdego roku opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) ustala dodatkowe dni wolne oraz informuje o nich nauczycieli, rodziców i uczniów, do 30 września;
  - 5) odwołuje zajęcia w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
  - 6) zapewnia odpowiednie warunki do realizacji zadań Szkoły, w tym należytego stanu higieniczno-sanitarnego;
  - 7) wyposaża Szkołę w potrzebny sprzęt i pomoce dydaktyczne;

- 8) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
  - 9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 10) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych sytuacjach tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
  - 11) organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz przeprowadza prace konserwacyjno-remontowe;
  - 12) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - 13) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 14) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły oraz sprawuje nadzór nad jej działalnością administracyjną i gospodarczą;
  - 15) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbanie o czystość i estetykę szkoły;
  - 16) wydaje zarządzenia wewnętrzne obowiązujące wszystkich pracowników szkoły i uczniów;
4. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników szkoły w zakresie:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
  - 4) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
  - 5) występuje z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 6) udziela urlopów nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym szkoły;
  - 7) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 8) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 9) przyznaje dodatki motywacyjne nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 10) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 11) określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

- 12) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
5. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami w zakresie:
- 1) współpracuje z samorządem uczniowskim;
  - 2) organizuje pracę stołówki szkolnej i określa warunki korzystania z niej;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.

## § 17

### **Rada Pedagogiczna**

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor szkoły i wszyscy zatrudnieni nauczyciele.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu nauki uczniom niepełnosprawnym;
  - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia, na jego prośbę lub jego rodziców, nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
  - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
  - 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji pedagogicznych;
  - 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Lubuskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 9) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany do statutu.
4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje programy nauczania przed dopuszczeniem ich do użytku szkolnego;
  - 2) uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, wskazuje dostosowania warunków

- i form przeprowadzania egzaminu zewnętrznego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają opinii;
  - 4) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 5) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  - 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
  - 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - 9) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
  - 10) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
  - 11) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  - 12) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły;
  - 13) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 14) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 15) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
5. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  6. Uchwały formułowane są w postaci aktu prawnego, a fakt ich podjęcia oraz potwierdzenie spełnienia wymogów dla ich ważności odnotowane są w protokole zebrania.
  7. Protokół zebrania rady pedagogicznej pisany jest elektronicznie, a następnie drukowany i przechowywany.
  8. Protokół sporządza się w ciągu 7 dni od dnia zebrania. Protokół jest udostępniony do wglądu wszystkim członkom rady pedagogicznej. Każdy członek rady ma obowiązek

zapoznania się z protokołem przed kolejnym posiedzeniem rady. Członkowie mają prawo zgłosić zastrzeżenia do protokołu w ciągu 7 dni od dnia jego udostępnienia.

9. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
10. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
11. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 18

### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania rady określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd uczniowski wyraża opinię o pracy nauczyciela.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programami nauczania, z ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.
  7. Podmiot, do którego samorząd uczniowski skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
  8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły, pracę nauczycieli, którym dyrektor formułuje ocenę ich pracy zawodowej.
  9. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu uczniowskiego na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
  10. Jeśli zaistnieje sytuacja opisana w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
    - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów, wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu Uczniowskiego, wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły;
    - 2) dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania trudnej sytuacji lub zlecić mediację opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
    - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu uczniowskiego;
    - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia.
  11. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

## § 19

### **Rada rodziców**

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego;
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) w celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa odrębny regulamin;
  - 5) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 6) opiniowanie pracy nauczyciela ubiegającego się o stopień awansu zawodowego za okres stażu, nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 7) udział w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły;
  - 8) opiniowanie ustalonych przez dyrektora szkoły podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu;
  - 9) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## § 20

### **Współdziałanie organów szkoły**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą, 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 do końca września.
3. Każdy organ może włączyć się do realizacji konkretnych zadań pozostałych organów, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje 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 w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem zasad określonych w statucie.
9. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor.

## § 21

### **Rozwiązywanie sporów między organami szkoły**

1. Wychowawcy klas czuwają nad rozwiązaniem konfliktów w szkole pomiędzy: uczniami, uczniami a nauczycielami, rodzicami, pomiędzy rodzicami a nauczycielami, pomiędzy klasami, pomiędzy klasą a nauczycielami.
2. Wychowawcy klas wspierają rozwiązania konfliktów poprzez:
  - 1) zapobieganie powstawaniu konfliktów – rozwiązywanie problemów prowadzących do sytuacji konfliktowych;
  - 2) tłumaczenie konfliktów – omówienie mechanizmów powstawania konfliktów w celu obniżenia emocji i agresji;
  - 3) racjonalizację konfliktu – oddzielenie problemu od emocji, nazywanie zagrożonych konfliktom potrzeb, uczuć i emocji;
  - 4) prowadzenie negocjacji, mediacji, arbitrażu;
  - 5) odwoływanie się do wspólnie wyznawanych wartości;
  - 6) postawienie przed stronami konfliktu celu nadrzędnego;
  - 7) znalezienie trzeciego rozwiązania – wyjście z konfliktu bez poczucia klęski.
3. Pedagog szkolny i psycholog mają obowiązek pomocy wychowawcy w pracy nad konfliktem poprzez poradnictwo w zakresie:
  - 1) doboru metod pracy,
  - 2) doboru sposobów kierowania jego rozwiązaniem,
  - 3) rozwijania umiejętności aktywnego słuchania,

- 4) rozwijania umiejętności mediacji.
4. W przypadku braku pozytywnego skutku i trwania konfliktu wychowawca kieruje strony konfliktu do pedagoga/psychologa szkolnego, który nadzoruje działania stron nad:
  - 1) określeniem konfliktu,
  - 2) poszukiwaniem możliwych rozwiązań konfliktu,
  - 3) dokonaniem oceny rozwiązań,
  - 4) podjęciem decyzji wyboru rozwiązań,
  - 5) wypracowaniem sposobów realizacji postanowienia,
  - 6) oceną stron, jak w praktyce sprawdziło się dane rozwiązanie.
5. W sytuacji nieskuteczności powyższych działań pedagog/psycholog przedstawia sprawę dyrektorowi szkoły, który:
  - 1) zapoznaje się z problemem,
  - 2) dokonuje oceny podjętych działań,w zależności od niej:
  - 3) podejmuje decyzję o dalszej pracy nad konfliktem (np. podejmuje się roli mediatora, rozstrzyga problem arbitralnie);
  - 4) przekazuje problem do odpowiedniej instytucji, np.:
    - a) w sytuacji towarzyszących konfliktowi brutalnych pobić, napaści, zagrożenia zdrowia czy życia – przekazuje problem policji;
    - b) w przypadku zamkniętej postawy jednej ze stron, niechęci do kontaktowania się, wycofania się z aktywności społecznej, zwraca się o pomoc do poradni psychologiczno-pedagogicznej, terapeuty, psychoterapeuty, ale tylko za zgodą rodziców bądź prawnych opiekunów dziecka.
6. W sporach nierozstrzygniętych ostateczna decyzja należy do dyrektora.
7. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
8. Jeśli stronami konfliktu sporu są dyrektor szkoły i rada pedagogiczna przewiduje się następujące zasady postępowania:
  - 1) spory pomiędzy dyrektorem, a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej;
  - 2) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz Szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do *mediatora*.

9. Jeśli stronami konfliktu sporu są dyrektor szkoły i rada rodziców przewiduje się następujące zasady postępowania:
- 1) spory pomiędzy dyrektorem, a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora,
  - 2) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.
10. Jeśli stronami konfliktu sporu są dyrektor szkoły i samorząd uczniowski przewiduje się następujące zasady postępowania:
- spory pomiędzy dyrektorem, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami samorządu uczniowskiego, a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego.
11. Jeśli stronami konfliktu sporu są rada rodziców i samorząd uczniowski przewiduje się następujące zasady postępowania:
- 1) spory pomiędzy radą pedagogiczną, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora szkoły.
12. W sporach nierozstrzygniętych między radą pedagogiczną, a samorządem uczniowskim ostateczne rozstrzygnięcie należy do dyrektora.
13. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

## **ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA SZKOŁY**

### § 22

1. Realizacja podstawowych zadań szkoły oparta jest na następujących dokumentach:
  - 1) Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
  - 2) plan pracy szkoły;
  - 3) plan nadzoru pedagogicznego.
2. Szkoła realizuje programy nauczania dopuszczone do użytku zgodnie z odpowiednim rozporządzeniem, stanowiące *Szkolny zestaw programów nauczania*.

## § 23

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
2. Rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole realizowany jest w pięciu dniach tygodnia.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku oraz ferii zimowych, przerw świątecznych określają coroczne rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Dyrektor może ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni, przy akceptacji rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
5. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
7. Organizację stałych, obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy. Tygodniowy rozkład zajęć jest określany dla każdego oddziału szkolnego.
8. Zajęcia szkolne zaczynają się o godz. 8.00, a kończą o godz. 17.10; zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów mogą kończyć się później.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy trwają 10 minut, dwie przerwy obiadowe trwają po 15 minut.
10. 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.

11. Uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych lub odbywających się w innym terminie. O terminie rekolekcji dyrektor szkoły powinien być powiadomiony co najmniej miesiąc wcześniej. Funkcję opiekuńczą i wychowawczą w czasie rekolekcji sprawują nauczyciele religii, a także nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora. Odpowiadają oni także za bezpieczeństwo przejścia uczniów ze szkoły do kościoła i z kościoła do szkoły.
12. Uczeń, który nie bierze udziału w zajęciach edukacyjnych, ponieważ reprezentuje Szkołę w zawodach sportowych, konkursach, turniejach, bierze udział w wycieczce powinien mieć odnotowaną nieobecność przez nauczyciela, który te zajęcia prowadzi. Nieobecności z powodu reprezentowania szkoły na zawodach, konkursach czy udziale w wycieczce traktujemy jako zwolnienie ucznia z zajęć. O nieobecności ucznia w danym dniu na poszczególnych zajęciach i jej przyczynie powinni być powiadomieni wszyscy nauczyciele prowadzący z nim zajęcia i wychowawca klasy.

#### § 24

1. 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 odpowiednim ramowym planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku szkolnego.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi, zwanemu wychowawcą.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, w miarę możliwości, każdy wychowawca swój oddział prowadzi przez cały etap edukacyjny.
4. Liczba uczniów w oddziałach klas I-III wynosi nie więcej niż 25.
5. W przypadku przyjęcia ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do klas I -III, dyrektor szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów zwiększyła się ponad określoną liczbę. Jeśli liczba uczniów jest zwiększona nie więcej niż o dwóch, można odstąpić od podziału klasy, zatrudniając na wniosek rady oddziałowej asystenta nauczyciela.
6. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

7. Formy spełniania zadań wychowawcy oddziału klasy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
8. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej oraz w klasach dotychczasowego gimnazjum podział na grupy obowiązuje na następujących zajęciach:
  - 1) językach obcych - w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
  - 2) informatyki- w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
  - 3) wychowania fizycznego - w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów, z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej lub między oddziałowej wchodzi uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uczęszczający do oddziałów integracyjnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym.
9. W Szkole mogą być tworzone oddziały integracyjne, w których liczba wychowanków może być do 20, w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych.
10. W klasach integracyjnych nauczyciele w oparciu o ogólny program nauczania opracowują dla uczniów niepełnosprawnych indywidualne programy uwzględniające potrzeby tych uczniów.
11. Organizację zajęć wychowania do życia w rodzinie regulują odrębne przepisy.

## § 25

### **Religia w szkole**

1. Religia (określonego wyznania) i etyka są zajęciami, w których uczeń uczestniczy na zasadzie dobrowolnego wyboru. Podstawą udziału ucznia w zajęciach jest życzenie wyrażone w formie pisemnego oświadczenia złożonego przez rodziców ucznia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
2. Szkoła nie może domagać się od rodziców oświadczenia o nieuczęszczaniu na lekcje religii lub etyki, rodzic powinien jednak poinformować szkołę, także w formie pisemnego oświadczenia o ewentualnym wycofaniu wcześniej złożonego oświadczenia deklarującego udział ucznia w zajęciach z religii i/lub etyki.

3. Szkoła zapewnia w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę uczniom, którzy nie uczęszczają na te zajęcia. Uczniowie przebywają w tym czasie w czytelni szkolnej lub, jeśli jest to niemożliwe, w świetlicy szkolnej pod opieką pracownika biblioteki lub odpowiednio świetlicy. Rodzic ucznia, nie uczęszczającego na lekcję religii lub etyki, może złożyć oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji (zwolnienia z pierwszej i ostatniej lekcji w planie zajęć).
4. Na potrzeby sprawowania opieki (sprawdzania obecności ucznia) zakłada się odrębny dziennik dla uczniów nieuczęszczających na lekcje religii lub etyki przebywających w czytelni szkolnej lub świetlicy szkolnej
5. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii
6. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej szkoły, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
7. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów również poza wyznaczonymi przez Szkołę zebraniem ogólnymi, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
8. Nauczyciel religii może prowadzić na terenie szkoły organizacje o charakterze społeczno-religijnym i ekumenicznym na zasadach określonych w art. 56 ustawy o systemie oświaty. Z tytułu prowadzenia organizacji nie przysługuje mu dodatkowe wynagrodzenie.
9. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii i etyki, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem, prowadzą dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
10. W uzasadnionych przypadkach wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego mogą być przekazywane biskupowi diecezjalnemu Kościoła Katolickiego oraz właściwym władzom zwierzchnim pozostałych kościołów i innych związków wyznaniowych.
11. Nauczanie religii w systemie edukacji domowej odbywa się na takich samych zasadach, jak w przypadku innych przedmiotów. Uczeń ma obowiązek zdawania egzaminów klasyfikacyjnych z religii.
12. O nauczaniu religii w systemie edukacji domowej rodzice powinni powiadomić księdza proboszcza parafii miejsca zamieszkania. Na jego ręce składają też zobowiązanie do

przygotowania dziecka do egzaminu klasyfikacyjnego, który będzie obejmował wymagania programowe na poziomie danej klasy.

13. Warunkiem przystąpienia ucznia do rocznego egzaminu klasyfikacyjnego z religii jest złożenie przez jego rodziców do końca września danego roku szkolnego na ręce dyrektora szkoły pisemnej deklaracji zawierającej takie życzenie.
14. Egzamin klasyfikacyjny z religii jest przeprowadzany zgodnie z zasadami oceniania osiągnięć edukacyjnych z religii rzymskokatolickiej w szkołach, określonymi przez Komisję Wychowania Katolickiego Konferencji Episkopatu Polski lub określone przez pozostałe Kościoły i inne związki wyznaniowe w Polsce.

## § 26

### **Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego**

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ze względu na przeciwwskazania zdrowotne. Zwolnienie to nie odnosi się jednak do obecności ucznia na zajęciach wychowania fizycznego.
2. W wyjątkowych sytuacjach rodzic może zwolnić ucznia z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, pisząc zwolnienie, które należy przedstawić nauczycielowi przed rozpoczęciem zajęć.
3. Uczeń zwolniony z ćwiczeń ma obowiązek przebywać na tych zajęciach pod opieką nauczyciela. Jeśli jest to ostatnia lekcja, uczeń może być zwolniony do domu na pisemną prośbę rodziców. Wtedy uczeń ma odnotowaną nieobecność usprawiedliwioną na tych zajęciach.
4. Dokumentację dotyczącą doraźnych zwolnień z zajęć wychowania fizycznego przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego (do 31 sierpnia).
5. Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem wystawionym przez lekarza-specjalistę.
6. Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc, należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który obowiązany jest przechowywać je do końca roku szkolnego (do 31 sierpnia).
7. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż miesiąc, jednak nie obejmujące półrocza, należy złożyć wraz z podaniem w sekretariacie Szkoły. W przypadku



dostarczenia kolejnego/kolejnych zaświadczeń dyrektor szkoły wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia

z zajęć wychowania fizycznego na podstawie tych zaświadczeń.

8. Zwolnienie może dotyczyć pierwszego lub drugiego półrocza lub całego roku szkolnego, w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach.
9. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występuje rodzic. Składa podanie do dyrektora szkoły w sekretariacie, do którego dołącza zaświadczenie lekarskie.
10. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi szkoły niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza.
11. Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń ze wsteczną datą będzie respektowane od daty złożenia zaświadczenia. Zwolnienie nie dostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.
12. Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzic odbiera decyzję dyrektora w sekretariacie szkoły.
13. W przypadku decyzji odmownej rodzic może się odwołać do Lubuskiego Kuratora Oświaty.
14. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia.
15. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z danego przedmiotu.
16. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego przez całe półrocze w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony*.
17. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecny na tych zajęciach, także w przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu.
18. W wyjątkowych wypadkach, uczeń może być zwolniony z ostatnich lub pierwszych godzin lekcji wychowania fizycznego, na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców złożonego w sekretariacie i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawca klasy.

19. Uczeń zwolniony z zajęć do domu ma zaznaczone w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.
20. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. W tym przypadku uczeń uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza, ćwiczeń fizycznych. Uczeń ten jest oceniany i klasyfikowany. Natomiast nauczyciel wychowania fizycznego ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

## § 27

### **Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego**

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego następuje na podstawie tego orzeczenia.
3. O zwolnieniu ucznia z nauki drugiego języka występuje rodzic, składając podanie do dyrektora szkoły na cały okres nauki, do którego dołącza opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi szkoły do 20 września danego roku szkolnego.
5. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice odbierają decyzję w sekretariacie Szkoły.
6. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia.
7. Uczniowi zwolnionemu z nauki drugiego języka obcego Szkoła zapewnia opiekę podczas trwania tych zajęć. Uczeń przebywa w czytelni szkolnej pod opieką pracownika biblioteki. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi

zajęciami

w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel języka obcego oraz wychowawca klasy.

8. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma zaznaczoną w dzienniku nieobecność usprawiedliwioną.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony albo zwolniona*.

## § 28

### **Zwolnienie z nauki informatyki**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony albo zwolniona*.
3. O zwolnienie ucznia z zajęć informatyki występują rodzice, składając podanie do dyrektora szkoły, do którego dołącza zaświadczenie lekarskie.
4. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi szkoły do 20 września danego roku szkolnego.
5. Dyrektor szkoły wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice odbierają decyzję w sekretariacie szkoły.
6. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia.
7. Uczniowi zwolnionemu z nauki informatyki Szkoła zapewnia opiekę podczas trwania tych zajęć. Uczeń przebywa w czytelnicy szkolnej pod opieką pracownika biblioteki. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel oraz wychowawca klasy.
8. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczane w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.

9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony* albo *zwolniona*.

#### § 29

### **Wychowanie do życia w rodzinie**

1. Szkoła ma obowiązek organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie zgodnie z odpowiednimi przepisami.
2. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą do 30 września dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
3. O nieuczestniczeniu ucznia w zajęciach poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia.
4. W przypadku gdy zajęcia odbywają się z podziałem na grupy, chłopców i dziewcząt, grupa niebiorąca udziału w zajęciach kończy zajęcia zgodnie z podziałem lekcji.
5. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia na zajęciach odbywa się na ogólnych zasadach przyjętych w szkole.

#### § 30

### **Zwolnienie ucznia z zajęć**

1. Ucznia można zwolnić z zajęć tylko na pisemną prośbę rodziców.
2. Prośbę o zwolnienie uczeń pokazuje wychowawcy po przyjściu do szkoły.
3. Jeżeli wychowawca w danym dniu jest nieobecny, ucznia może zwolnić dyrektor lub wicedyrektor.
4. Rodzic może przyjść do szkoły i osobiście poprosić wychowawcę/nauczyciela o zwolnienie dziecka. Wychowawca/nauczyciel robi notatkę (data, imię i nazwisko zwalnianego ucznia, podpis rodzica) i przechowuje w swojej dokumentacji.

#### § 31

1. Każda informacja od ucznia o złym samopoczuciu musi być poważnie potraktowana i zobowiązuje nauczyciela do udzielenia pomocy uczniowi, w tym bezpiecznego doprowadzenia do gabinetu pielęgniarki.
2. Zwolnienie ucznia z zajęć z powodu złego samopoczucia powinno być połączone z:
  - a) zapewnieniem uczniowi pomocy medycznej;

- b) powiadomieniem dyrektora szkoły o zdarzeniu (jeśli stan ucznia wydaje się być poważny);
  - c) powiadomieniem rodziców ucznia o złym samopoczuciu dziecka i konsultowaniem z nimi wszystkich działań.
3. Uczeń chory nigdy nie jest zwalniany ze szkoły, jeśli nie zgłosi się po niego rodzic lub inna osoba upoważniona.
  4. Uczniowie zwolnieni w danym dniu z zajęć z powodu choroby lub złego samopoczucia nie mogą przebywać na terenie szkoły i uczestniczyć w zajęciach pozaszkolnych. W takim przypadku zwolnienie traci ważność.

## § 32

### **Dziennik elektroniczny**

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną zapewniającą bezpieczeństwo wszystkich danych znajdujących się w jego zasobach.
2. Nauczycieli, rodziców i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
  - 1) każdy nauczyciel, rodzic i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwi mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
  - 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.
3. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
  - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
  - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
  - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;

- 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
4. Od rodziców nie pobiera się opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych:
  - 1) za prowadzenie dzienników;
  - 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet ze szkołą, wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login;
  - 3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
5. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
6. Dziennik zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie/nadzór odpowiada wychowawca klasy. W dzienniku klasy mają prawo dokonywać wpisów nauczyciele prowadzący zajęcia z całym oddziałem lub grupą.

### § 33

#### **Organizacja pracy biblioteki szkolnej**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Biblioteka jest:
  - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
4. Zadaniem biblioteki jest:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 4) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 5) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;

- 6) doskonalenie umiejętności uczniów w zakresie samokształcenia i przygotowania do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - 7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
  - 8) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych.
5. Zadania nauczyciela bibliotekarza w ramach pracy pedagogicznej jest:
- 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnii;
  - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
  - 3) udzielanie informacji;
  - 4) prowadzenia zajęć czytelniczych przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - 5) informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
  - 6) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - 7) diagnozowanie zainteresowań, potrzeb czytelniczych;
  - 8) wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
6. Zadania nauczyciela bibliotekarza w ramach pracy organizacyjno-technicznej:
- 1) gromadzenia zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;
  - 2) ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne);
  - 4) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych);
  - 5) organizacji udostępniania zbiorów;
  - 6) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych, itp.).
7. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- 1) odpowiada za stan powierzonych mu zbiorów;
  - 2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - 3) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć czytelniczych oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy;
  - 4) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń;

- 5) doskonalili warsztat pracy.
8. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa *Regulamin biblioteki*.
9. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia nauczyciela z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) zatwierdza przydział czynności bibliotekarza;
  - 5) zarządza inwentaryzację zbiorów bibliotecznych, która odbywa się na zasadzie skontrum;
  - 6) odpowiada za protokolarne przekazanie biblioteki przy zmianie kierownika;
  - 7) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
10. Szczegółowe zadania pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
11. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

#### § 34

##### **Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.
2. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolny.
3. Materiały ćwiczeniowe są przekazywane uczniom bez obowiązku zwrotu do biblioteki.
4. Numery wypożyczanych woluminów są wpisane do kart bibliotecznych uczniów.
5. We wskazanym przez nauczyciela terminie uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki.



### § 35

Zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

- 1) uczniowie w chwili wypożyczenia powinni zwrócić uwagę na stan otrzymanych podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku zauważenia uszkodzeń należy to niezwłocznie zgłosić wychowawcy klasy, dostarczając wypełnioną kartę uszkodzeń podręczników i materiałów edukacyjnych;
- 2) po wypożyczeniu podręczniki i materiały edukacyjne należy obłożyć;
- 3) w wypożyczonych podręcznikach i materiałach zabrania się pisania, kreślenia, kolorowania, rysowania, wyrywania kartek itp.

### §36

Zasady postępowania z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadku przejścia ucznia, w trakcie roku szkolnego, do innej szkoły:

uczeń przechodzący do innej szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki w danej szkole.

### §37

Zasady postępowania w przypadku zniszczenia lub nieoddania podręcznika/podręczników lub materiałów edukacyjnych we wskazanym terminie do biblioteki:

- 1) jeśli uczeń nie zwróci podręczników i materiałów edukacyjnych we wskazanym terminie, szkoła wzywa pisemnie rodziców ucznia do jak najszybszego zwrotu wymienionych materiałów;
- 2) jeśli podręczniki lub materiały edukacyjne zostały zniszczone, uszkodzone szkoła żąda od rodziców ucznia zwrotu kosztów ich zakupów lub odkupienia zniszczonych podręczników, lub materiałów edukacyjnych.

### §38

#### **Świetlica szkolna**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, szkoła organizuje świetlicę czynną zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.

2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
4. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Pracownikami świetlicy są: kierownik i wychowawcy.
6. Kierownik świetlicy odpowiada za:
  - 1) całokształt pracy wychowawczo-opiekuńczej świetlicy,
  - 2) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy,
  - 3) opracowanie planu godzin pracy nauczycieli,
  - 4) opracowanie zakresu czynności pracowników świetlicy,
  - 5) dokumentację pracy świetlicy.
7. Wychowawcy świetlicy:
  - 1) wspierają realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły,
  - 2) rozwijają zainteresowania i zamiłowania wychowanków, stosując różnorodne formy zajęć,
  - 3) wykazują troskę o bezpieczeństwo, zdrowie i higienę wychowanków,
  - 4) dbają o estetyczny wygląd pomieszczeń,
  - 5) utrzymują systematyczne kontakty z nauczycielami, rodzicami, pedagogiem i pielęgniarką.
8. Zasady pracy świetlicy reguluje regulamin zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
9. Regulamin świetlicy opracowuje kierownik świetlicy.
10. Regulamin powinien być sporządzony przed rozpoczęciem zajęć opiekuńczo-wychowawczych.
11. Regulamin świetlicy szkolnej udostępnia się: rodzicom, uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
12. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły,
  - 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej,
  - 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny,
  - 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym,

- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 6) wyrabianie u uczniów samodzielności,
  - 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
  - 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
13. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
- 1) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 2) zajęć utrwalających wiedzę,
  - 3) gier i zabaw rozwijających,
  - 4) zajęć sportowych.
14. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
15. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dziecka.
16. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonują wyznaczeni pracownicy świetlicy.
17. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione.
18. W przypadku złożenia przez rodziców oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
19. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
20. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy.
21. Świetlica prowadzi dzienniki, w których odnotowywane są tematy zajęć oraz imiona i nazwiska dzieci przypisanych do danej grupy. Obecność wychowanków w świetlicy dokumentowana jest według stworzonego przez szkolną świetlicę systemu kontroli obecności dzieci.
22. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin.
23. Bezpośredni nadzór nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor.

### **Stołówka szkolna**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne,
  - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS,
  - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
4. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Wysokość opłaty za posiłki określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
6. Opłaty za posiłki uiszcza się wyznaczonemu pracownikowi szkoły w wyznaczonym terminie.
7. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności na dzień przed datą obiadu; zgłoszenie może być dokonane telefonicznie.
8. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
9. Rodzice lub inne osoby uprawnione mogą pobrać ze stołówki choremu uczniowi obiad na wynos.
10. Posiłki wydawane są w czasie dwóch przerw obiadowych oraz w czasie pomiędzy nimi.
11. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny *Regulamin stołówki*.
12. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas spożywania posiłku.

### Wolontariat

1. Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz niesienie bezinteresownej pomocy bliźniemu.
2. Samorząd uczniowski, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
3. Samorząd uczniowski ze swojego składu wyłania radę wolontariatu;
4. Strukturę rady i jej kompetencje ustala samorząd uczniowski w regulaminie, który jest uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu: równym, tajnym, powszechnym.
5. Rada wolontariatu koordynuje zadania wolontariatu w zakresie:
  - 3) diagnozowania potrzeb społecznych w środowisku szkolnym,
  - 4) diagnozowania potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły,
  - 5) opiniowania oferty działań wolontariackich,
  - 6) decydowania o konkretnych działaniach.
6. Podstawową formą działania wolontariatu uczniowskiego jest szkolne koło wolontariatu.
7. Szkolne koło musi mieć swojego opiekuna.
8. Szkolne koło działa głównie na rzecz dwóch grup docelowych:
  - 1) rówieśników: kolegów ze szkoły, którzy mają problem np. z zaległościami w nauce lub są w trudnej sytuacji materialnej (tu pomoc powinna być anonimowa),
  - 2) lokalnych instytucji i organizacji.
9. Szkolne koło musi mieć spisany i zatwierdzony regulamin.
10. Członkowie koła wraz z opiekunem opracowują roczny plan pracy.
11. Członkowie koła biorą udział w szkoleniach z zakresu zasad współpracy z instytucjami czy grupą potrzebujących.
12. Wolontariusz nie powinien mieć mniej niż 13 lat. Wszystkie osoby poniżej 18 roku życia muszą uzyskać zgodę rodzica lub opiekuna prawnego na działanie w szkolnym kole wolontariackim.
13. Członkowie koła działają pod stałą opieką nauczyciela.
14. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę.

15. Podejmowanie zadań niezależnie od udziału w szkolnym kole, poza godzinami szkolnymi powoduje, że ze szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.

#### § 41

##### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (radą pedagogiczną), ma charakter planowych działań i koordynowany jest przez szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego.
2. Celem głównym jest przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru szkoły ponadpodstawowej i drogi dalszego kształcenia.
3. Osobami realizującymi zadania *Wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego* są: dyrektor szkoły, doradca zawodowy, koordynator WSDZ, pedagog szkolny, psycholog, nauczyciele bibliotekarze, nauczyciele informatyki, pozostali nauczyciele różnych przedmiotów.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Szkoła uczestniczy w organizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego poprzez:
  - 1) uwzględnienie w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym i planach wychowawczych poszczególnych oddziałów elementów z zakresu doradztwa zawodowego;

- 2) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Gorzowie Wielkopolskim;
  - 3) współpracę z innymi instytucjami świadczącymi usługi w zakresie poradnictwa zawodowego;
  - 4) prowadzenie zajęć przez doradcę zawodowego.
6. Szkoła gromadzi, aktualizuje i udostępnia materiały edukacyjne dotyczące wyboru dalszej drogi kształcenia i zawodu poprzez:
- 1) tematyczne gazetki szkolne;
  - 2) teczkę ofert edukacyjnych w gabinecie pedagoga szkolnego i doradcy zawodowego.
7. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego podlega ewaluacji. W tym celu dokonuje się obserwacji zajęć grupowych i indywidualnych oraz przygotowuje sprawozdanie z realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

## § 42

### **Wicedyrektor szkoły**

1. Dyrektor w przypadkach uzasadnionych potrzebami szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego, tworzy stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
3. Do uprawnień wicedyrektora należy:
  - 1) jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia dyrektora szkoły, dla nauczycieli;
  - 2) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli.
4. Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły:
  - 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
  - 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
  - 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami.
5. Prowadzi obserwacje zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie.
6. Wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
7. Ma prawo, w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem, do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go.

8. Na bieżąco i systematycznie kontroluje pełnienie dyżurów przez nauczycieli.
9. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem *wicedyrektor* oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
10. Do obowiązków wicedyrektora należy:
  - 1) kształtowanie atmosfery twórczej pracy w szkole, życzliwości i zgodnego współdziałania,
  - 2) jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych.
11. Do zadań wicedyrektora szkoły w zakresie organizacji należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 2) organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
  - 3) koordynowanie realizacji Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
  - 4) przygotowywanie projektów niektórych dokumentów organizacji szkoły, np.: arkusza organizacyjnego szkoły, *Szkolnego zestawu programów nauczania*, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń rady pedagogicznej, procedur pomiaru jakości pracy szkoły;
  - 5) prowadzenie wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów zewnętrznych;
  - 6) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły;
  - 7) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania;
  - 8) współpraca z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi;
  - 9) wykonywanie innych prac związanych z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora.
12. W zakresie nadzoru pedagogicznego:
  - 1) realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły, za które jest odpowiedzialny;
  - 2) sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli;
  - 3) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas;
  - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych, zadaniowych i klasowych;
  - 5) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem



systematycznego doskonalenia ich pracy;

- 6) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej:
  - a) dzienników lekcyjnych,
  - b) dzienników nauczania indywidualnego,
  - c) arkuszy ocen,
  - d) dzienników zajęć pozalekcyjnych,
  - e) planów wychowawczo-profilaktycznych klas;
- 7) prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych;

13. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli;
- 2) zgłasza dyrektorowi szkoły wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczyciel i innych pracowników szkoły;
- 3) opiniuje wnioski nauczycieli o urlopy okolicznościowe, płatne zwolnienia z pracy, itp.

#### § 43

#### **Organizacja pomocy materialnej dla uczniów**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
3. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
4. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
5. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
  - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
  - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym.

6. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielanie stypendium w formach, o których mowa w ust. 6 nie jest możliwe.
7. Stypendium szkolne może być udzielone w kilku formach jednocześnie.
8. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 17 czerwca 2008 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 930 ze zm.).
9. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
10. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.
11. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
12. Zasiłek, o którym mowa w ust. 12 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
13. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e. ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
14. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
15. Rada gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa się w szczególności:
  - 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego, w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu;
  - 2) formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
  - 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
  - 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.

16. Rada gminy może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawie przyznawania świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
17. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
18. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
19. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom oddziału klas I-III oraz uczniom oddziału klasy IV do ukończenia pierwszego półrocza nauki.
20. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom oddziału klas I- III.
21. Przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego półrocza nauki.

#### § 44

#### **Rodzice uczniów**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie;
  - 2) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 3) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
  - 4) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły;
  - 6) uzyskania uzasadnienia oceny, odwołania się od oceny w imieniu dziecka, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 7) udziału przedstawiciela rodziców w komisji konkursowej wybierającej dyrektora szkoły;
  - 8) wyboru swoich przedstawicieli do składu rady szkoły;
  - 9) składania wniosku o odroczenie rozpoczęcia nauki w danym roku szkolnym;

10) kandydowania do rady rodziców.

2. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) zapewnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka do szkoły;
- 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) powiadomienie szkoły o prawnym powierzeniu innej osobie opieki nad dzieckiem w przypadku dłuższego, planowanego wyjazdu obojga rodziców za granicę, np. z powodu pracy;
- 5) informowanie w terminie do dnia 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 6) zapewnienie określonych warunków do nauki dziecku realizującemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

3. Współdziałanie z rodzicami uczniów:

- 1) rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania oraz kształcenia dzieci i młodzieży.
- 2) szkoła podejmuje działania profilaktyczno-wychowawcze wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły przy wsparciu rodziców.
- 3) szkoła wspiera i udziela pomocy rodzicom w zakresie pokonywania trudności dydaktycznych i wychowawczych, otacza opieką uczniów zdolnych, pomaga w rozwijaniu ich zainteresowań i uzdolnień.
- 4) szkoła pomaga rodzicom w wyborze kierunku dalszego kształcenia dzieci i młodzieży.
- 5) rodzice mają możliwość uczestniczenia w uroczystościach i imprezach okolicznościowych organizowanych przez szkołę.
- 6) rodzice mogą korzystać ze zbiorów biblioteki szkolnej zgodnie z regulaminem pracy biblioteki.

## § 45

### **Organizacja oddziałów przedszkolnych w szkole**

1. Cele oddziału przedszkolnego:

- 1) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju;
- 2) stymulowanie rozwoju wychowanka;

- 3) kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata;
  - 4) współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
  - 5) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.
2. Zadania oddziału przedszkolnego:
- 1) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;
  - 2) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;
  - 3) nabywanie przez dziecko kompetencji językowej;
  - 4) integrowanie treści edukacyjnych;
  - 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
  - 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka;
  - 7) współpraca z Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Gorzowie Wielkopolskim w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej;
  - 8) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 9) podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 10) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (dalsze spacery i wycieczki);
  - 11) szkołą organizuje dla dzieci w oddziałach przedszkolnych nieodpłatne lekcje religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela;
  - 12) w sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców lub prawnych opiekunów obowiązku przyprowadzania lub odbierania dzieci ze szkoły;
  - 13) dziecko nie może być odbierane przez rodziców lub opiekunów będących pod wpływem alkoholu;
  - 14) rodzice lub prawni opiekunowie mają obowiązek odbierania dzieci po ukończeniu zajęć.
3. Organizacja oddziału przedszkolnego:
- 1) Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań oraz uzdolnień;

- 2) liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób;
  - 3) do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci 5 i 6 latnie zamieszkałe w obwodzie szkoły;
  - 4) do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęte dzieci pięcioletnie i sześcioletnie spoza obwodu szkoły, na pisemną prośbę rodziców i za zgodą dyrektora;
  - 5) praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego oraz realizację współczesnych koncepcji dydaktycznych;
  - 6) godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut;
  - 7) czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 8) czas trwania zajęć z religii wynosi 30 minut. W ciągu tygodnia są przeprowadzane 2 razy takie zajęcia;
  - 9) sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale określają odrębne przepisy;
  - 10) organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
  - 11) na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel prowadzący ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci;
  - 12) oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku;
  - 13) czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.
4. Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego:
- 1) nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków;
  - 2) nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania. Dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy;
  - 3) nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
  - 4) planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu – odpowiada za jego jakość;

- 5) w pracy dydaktyczno-wychowawczej współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów;
- 6) nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków;
- 7) planuje pracę w systemie tygodniowym lub miesięcznym;
- 8) zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości;
- 9) nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych;
- 10) nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje zebrania ogólne z rodzicami oraz spotkania indywidualne w miarę potrzeb;
- 11) obecność na zebraniach ogólnych i spotkaniach indywidualnych rodziców odnotowywana jest w dzienniku zajęć;
- 12) nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i statutem;
- 13) nauczyciel ma stale doskonalić metody pracy z dziećmi, podnosić swoją wiedzę pedagogiczną, rozwijać i doskonalić swój warsztat pracy, uczestniczyć w różnych formach doskonalenia zawodowego.

5. Wychowanek w oddziale przedszkolnym ma prawo do:

- 1) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, poprzez zajęcia i zabawy dowolne, zajęcia organizowane, spacer, wycieczki i sytuacje okolicznościowe;
- 2) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno-wychowawczym, poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb takich jak potrzeby biologiczne, emocjonalno-społeczne, potrzebę bezpieczeństwa, miłości i uznania;
- 4) uczestniczenia w lekcjach religii, jeżeli tak zdecydowali rodzice. Czas trwania wynosi tygodniowo 2 razy po 30 minut.

ROZDZIAŁ V  
**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

§ 46

**Zadania nauczyciela**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za jakość tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych uczniom.
2. Do jego obowiązków należy m.in.:
  - 1) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
  - 2) dbałość o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 3) tworzenie własnego nowoczesnego warsztatu pracy dydaktycznej;
  - 4) kształcenie i wychowywanie uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych uczniów oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 7) indywidualizowanie procesu nauczania, zwłaszcza w pracy z uczniem o specjalnych potrzebach;
  - 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przynoszą oczekiwanych efektów;
  - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
  - 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów; uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;
  - 11) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
  - 12) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z Wewnętrznymi Zasadami Oceniania;
  - 13) informowanie rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych zgodnie z ustaleniami w Wewnętrznych zasadach oceniania (WZO);



- 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań;
- 15) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 16) współpraca z wychowawcą;
- 17) udział w formach doskonalenia zawodowego;
- 18) 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;
- 19) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów *Kodeksu pracy*;
- 20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 22) dbanie o właściwe relacje pracownicze.

#### § 47

#### **Zadania wychowawcy**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój psychofizyczny ucznia;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów wśród uczniów.
2. Zadaniem wychowawcy jest:
  - 1) bliższe poznanie uczniów, w tym ich stanu zdrowia, zainteresowań, cech osobowości, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) tworzenie w klasie atmosfery bezpieczeństwa i zaufania;
  - 5) integrowanie zespołu klasowego oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

- 6) wdrażanie wychowanków do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
  - 7) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w szkole oraz nad ilością prac zadawanych do domu;
  - 8) utrzymywanie kontaktu z nauczycielami uczącymi w klasie;
  - 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczniów do uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 10) systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce;
  - 11) szukanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce;
  - 12) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
  - 13) kształtowanie właściwych stosunków między uczniami;
  - 14) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego;
  - 15) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, wyjazdów na *zielone szkoły*;
  - 16) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 17) pomocy uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów, koleżanek i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
  4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
    - 1) prowadzi dziennik lekcyjny (e-dziennik), zakłada i wypełnia arkusze ocen;
    - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
    - 3) nadzoruje wpłaty wymaganych składek przez skarbnika klasowego;
    - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
    - 5) prowadzi Teczke Wychowawcy Klasy;
    - 6) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

## § 48

### **Zadania pedagoga szkolnego**

Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:

- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
- 2) wspieranie mocnych stron ucznia;
- 3) rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej we wskazanych formach;
- 5) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki uzależnień uczniów;
- 6) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 7) wspieranie nauczycieli w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 11) podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) udzielanie porad rodzicom w zakresie wychowania.

## § 49

### **Zadania logopedy**

Do obowiązków logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
- 3) utrzymywanie kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego pomocy logopedycznej;
- 4) udzielanie wskazówek nauczycielom w zakresie prowadzenia prostych ćwiczeń u dzieci wymagających takiej pomocy;
- 5) udział w pracach zespołu opracowującego IPET;
- 6) współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;

- 7) opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 8) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z przepisami.

#### § 50

#### **Zadania psychologa**

Do obowiązków psychologa należy:

- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5) zapobieganie zaburzeniom zachowania uczniów oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym 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.

#### § 51

#### **Zadania nauczyciela wspomagającego**

Do obowiązków nauczyciela wspomagającego należy:

- 1) wsparcie ucznia w bieżącej pracy podczas zajęć edukacyjnych adekwatnie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności;
- 2) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i/lub specjalistycznych;
- 3) realizacja czynności opiekuńczych;
- 4) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
- 5) informowanie nauczycieli o postępach i trudnościach ucznia w toku zajęć, pomoc nauczycielom w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych;

- 6) udział w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, opracowaniu i modyfikacji IPET-u;
- 7) współpraca z nauczycielami w zakresie przygotowania się do zajęć, pomoc w dostosowaniu wymagań odpowiednio do potrzeb ucznia, przygotowanie materiałów i pomocy do zajęć;
- 8) udział w spotkaniach z rodzicami, informowanie ich o postępach ucznia, instruktaż do pracy w domu.

## § 52

### **Zadania asystenta nauczyciela**

Do obowiązków asystenta nauczyciela należy:

- 1) wsparcie ucznia w toku zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych realizowanych przez nauczycieli, odpowiednio do wskazań nauczyciela (np.: powtórzenie polecenia, przywoływanie uwagi ucznia, zapisanie zadania domowego, przygotowanie pomocy);
- 2) pomoc nauczycielowi w przygotowaniu pomocy do zajęć, dostosowanie środowiska pracy ucznia na podstawie wskazań nauczyciela, organizacja miejsca pracy ucznia;
- 3) asystowanie uczniowi w codziennych sytuacjach szkolnych, dbanie o jego bezpieczeństwo;
- 4) opieka nad uczniem podczas czynności samoobsługowych;
- 5) opieka podczas spacerów i wycieczek.

## § 53

### **Zespoły nauczycielskie**

1. W szkole funkcjonują zespoły nauczycielskie.
2. Zespoły powołuje dyrektor szkoły.
3. Powoływane są zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmian w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Celem powoływania zespołów jest:

- 1) planowanie i organizacja procesów zachodzących w szkole;
  - 2) koordynowanie działań w szkole;
  - 3) zwiększenie skuteczności działania;
  - 4) ułatwienie wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
  - 5) doskonalenie umiejętności indywidualnych;
  - 6) zapewnienie nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 7) doskonalenie współpracy zespołowej;
  - 8) wymiana doświadczeń między nauczycielami;
  - 9) wykorzystanie potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
  - 10) ograniczanie ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
  - 11) zwiększenie poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
7. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
  8. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor lub członkowie zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku członków zespołu w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
  9. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje przewodniczący w terminie do końca września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych, opracowuje się plan pracy i terminarz spotkań.
  10. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 15 października każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
  11. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia, odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
  12. Przewodniczący przedstawia na radzie pedagogicznej wnioski z prac zespołu.
  13. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

14. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

15. W szkole powołuje się następujące zespoły:

- 1) Zespół Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej;
- 2) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych (nauczyciele historii i języka polskiego);
- 3) Zespół Nauczycieli Języków Obcych (nauczyciele języka angielskiego, języka niemieckiego, języka francuskiego);
- 4) Zespół Nauczycieli Matematyki;
- 5) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Przyrodniczych (nauczyciele przyrody, biologii, chemii, fizyki, geografii);
- 6) Zespół Nauczycieli Religii;
- 7) Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego;
- 8) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Artystyczno-Technicznych (nauczyciele muzyki, plastyki, informatyki, techniki, edukacji dla bezpieczeństwa, doradztwa zawodowego);
- 9) Zespół Analiz Jakości Kształcenia.
- 10) Zespół do Spraw Ewaluacji.

16. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:

- 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 2) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- 3) wypracowanie skutecznych form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach z uczniami o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 4) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- 5) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 6) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 7) opiniowanie eksperymentów pedagogicznych;

- 8) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 9) doskonalenie kompetencji przedmiotowych;
- 10) dzielenie się wiedzą i umiejętnościami zdobytymi podczas różnych form doskonalenia zawodowego;
- 11) pomoc nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 12) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 13) wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie,
- 14) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- 15) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakupie pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia gabinetów lekcyjnych i pracowni;
- 16) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych.

17. Do zadań Zespołu Analiz Jakości Kształcenia należy:

- 1) opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny;
- 2) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących;
- 3) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz;
- 4) analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
- 5) komunikowanie wyników Radzie Pedagogicznej.

## § 54

### **Pracownicy niepedagogiczni szkoły**

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni:
  - 1) pracownicy administracji,
  - 2) pracownicy obsługi.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym



przez dyrektora szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się w teczkach akt osobowych pracowników.
4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
  - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 5) godne zachowanie w miejscu pracy i poza nim;
  - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

## § 55

### **Bezpieczeństwo w szkole**

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: pracownicy obsługi szkoły oraz nauczyciele.
2. Uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli oraz pracowników obsługi szkoły.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i bezpieczeństwo:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia;
  - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
  - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. Nauczyciele w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom są zobowiązani do:

- 1) skrupulatnego przestrzegania i stosowania przepisów bhp i p/pož., a także doodbywania wymaganych szkoleń z tego zakresu;
- 2) pełnienia dyżuru w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
5. W razie nieobecności w pracy nauczyciela dyżurującego dyrektor szkoły wyznacza zastępstwo.
6. Do dyżurującego nauczyciela należy:
  - 1) punktualne rozpoczynanie dyżuru i ciągła obecność w wyznaczonym miejscu dyżuru;
  - 2) reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, zwłaszcza niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów;
  - 3) zwracanie uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego;
  - 4) egzekwowanie, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw, szczególnie zasady regulują odrębne przepisy;
  - 5) niedopuszczanie do palenia papierosów, spożywania innych używek na terenie Szkoły;
  - 6) natychmiastowe zgłoszenie dyrekcji szkoły wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku;
  - 7) nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
7. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.
8. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (m.in.: pracownia fizyczna, chemiczna, zajęć technicznych, sala sportowa) opiekunowie pracowni opracowują regulaminy pracowni i na początku roku szkolnego zapoznają z nimi uczniów.
9. Regulaminy pracowni zatwierdza dyrektor szkoły, a nauczyciel wywiesza je w swojej pracowni.
10. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach (lub innych miejscach, np. boisku), w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia zagraża bezpieczeństwu ucznia i nauczyciela.
11. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

12. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w szkole*.
13. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Procedurach organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązujących w szkole.
14. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - 1) ma obowiązek sprawdzić czy warunki w pomieszczeniu do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu, jeżeli pomieszczenie nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora celem usunięcia usterek;
  - 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;
  - 4) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel zawiadamia pielęgniarkę szkolną; jeśli jest potrzeba i możliwość udziela pierwszej pomocy; powiadamia dyrektora szkoły; jeśli jest możliwe zabezpiecza miejsce wypadku;
  - 5) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć;
  - 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
  - 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury.
15. Pomieszczenia szkoły, m.in. pokój nauczycielski, pracownię chemiczną, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
16. Nauczyciele, w szczególności prowadzący m.in. zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
17. Nauczyciele wychowania fizycznego dostosowują stopień trudności i intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
18. Nauczyciele wychowania fizycznego prowadzą ćwiczenia z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
19. Prowadzący zajęcia wychowania fizycznego zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

20. 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.
21. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się łączenie grup uczniów i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
22. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.

#### § 56

W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających powinien:

- 1) powiadomić wychowawcę klasy;
- 2) odizolować ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawiać go samego; stworzyć warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
- 3) wezwać lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
- 4) zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły; przy odmowie odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem;
- 5) Dyrektor zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu, odmawiają przyjęcia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
- 6) 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. O fakcie umieszczenia

zawiadamia się rodziców, a w przypadku podejrzenia o demoralizację sądu rodzinnego, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;

#### § 57

W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

- 1) zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
- 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora, wzywa policję.
- 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję oraz informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

#### § 58

W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. 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; o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
- 2) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
- 3) 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.

## § 59

### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych**

1. Zasady korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych na terenie szkoły:
  - 1) uczeń przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność i odpowiedzialność rodziców, szkoła ponosi odpowiedzialności tylko za przedmioty przynoszone przez uczniów przyjęte do przechowania (np. w szatni);
  - 2) w czasie zajęć edukacyjnych uczniowi bezwzględnie nie wolno korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych; dotyczy to wszystkich funkcji jakie posiada aparat telefoniczny;
  - 3) przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne (dotyczy to również słuchawek);
  - 4) użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 5) telefonu komórkowego uczeń może użyć w czasie przerwy, ale tylko za pozwoleniem i przy obecności nauczyciela wychowawcy lub nauczyciela dyżurującego;
2. Postępowanie w przypadku łamania przez ucznia ustalonych zasad używania telefonu komórkowego na terenie szkoły albo innych urządzeń elektronicznych:
  - 1) nauczyciel prowadzący zajęcia poleca uczniowi oddanie telefonu;
  - 2) przed przekazaniem telefonu uczeń zobowiązany jest go wyłączyć, w przypadku odmowy wyłączenia telefonu, wyłącza go w obecności ucznia nauczyciel;
  - 3) w przypadku kiedy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia nauczyciel przekazuje informację dyrektorowi szkoły;
  - 4) nauczyciel opisuje telefon danymi ucznia i deponuje go w kopercie w sekretariacie szkoły;
  - 5) nauczyciel powiadamia wychowawcę ucznia;

- 6) wychowawca informuje rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji oraz o konsekwencjach złamania regulaminu przez ucznia, oraz o możliwości odebrania telefonu w sekretariacie szkoły;
- 7) jeżeli nieregulaminowe użycie telefonu lub innego sprzętu elektronicznego zdarzyło się po raz pierwszy, wówczas wychowawca przeprowadza z uczniem rozmowę ostrzegawczą;
- 8) jeżeli sytuacja powtarza się po raz drugi, uczeń otrzymuje uwagę z wpisem do dziennika;
- 9) kolejny przypadek łamania ustalonych zasad skutkuje obniżeniem oceny z zachowania o jeden stopień;
- 10) notoryczne łamanie powyższych zasad skutkuje udzieleniem nagany dyrektora i obniżeniem zachowania do naganego;

## ROZDZIAŁ VI

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

#### § 60

Szczegółowe warunki i sposób oceniania określają *Wewnętrzne zasady oceniania*  
(załącznik)

## ROZDZIAŁ VII

### UCZNIOWIE SZKOŁY

#### § 61

#### **Prawa i obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny i pracy umysłowej;

- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
  - 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
  - 11) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w terminie 3 dni od naruszenia praw ucznia:
- 1) ustnej do:
    - a) wychowawcy,
    - b) pedagoga/psychologa,
    - c) dyrektora szkoły,
  - 2) pisemnej do:
    - a) dyrektora szkoły,
    - b) rady pedagogicznej.
3. W ciągu 14 dni uczeń lub jego rodzic otrzymuje pisemną odpowiedź od dyrektora szkoły.



1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) brać aktywny udział w lekcjach, uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyt i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu;
- 2) systematycznie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych;
- 3) pilnie i systematycznie uczyć się oraz pogłębiać swoje wiadomości i umiejętności;
- 4) punktualnie i regularnie uczęszczać na lekcje i inne zajęcia szkolne;
- 5) podczas zajęć szkolnych zachowywać ciszę w sali lekcyjnej i na korytarzu;
- 6) dbać o zeszyty, książki, sprzęt, pomoce naukowe, wyposażenie klas oraz wykorzystywać je zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 7) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 8) przeciwstawiać się przejawom brutalności;
- 9) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna);
- 10) zostawiać okrycia wierzchnie w szatni;
- 11) dbać o własne zdrowie, higienę oraz rozwój;
- 12) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 13) dbać o schludny wygląd, nosić odpowiedni strój; podczas uroczystości i egzaminów szkolnych nosić strój galowy;
- 14) przestrzegać w zakresie dotyczącym ucznia postanowień zawartych w statucie Szkoły oraz regulaminach wewnętrznych;
- 15) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz, dbać o dobre imię szkoły;
- 16) stosować się do zarządzeń dyrektora szkoły i rady pedagogicznej;
- 17) przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych obowiązujących w szkole.

2. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu oraz rzeczy, które mogą być wykorzystane do zabaw niebezpiecznych na terenie szkoły.
3. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas zajęć i przerw międzylekcyjnych.
4. Zwolnienie ucznia z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną, telefoniczną lub osobistą prośbę rodzica.

## § 63

### **Nagrody i kary**

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) dobre i bardzo dobre wyniki w nauce;
  - 2) sukcesy w konkursach przedmiotowych, sportowych i artystycznych;
  - 3) aktywną pracę w organizacjach szkolnych;
  - 4) wzorowe zachowanie;
  - 5) pomoc innym i godną naśladowania postawę;
  - 6) zaangażowanie na rzecz szkoły i środowiska lokalnego;
  - 7) działalność charytatywną;
  - 8) osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole.
2. Nagroda może być przyznana w formie:
  - 1) pochwały ustnej na apelu wobec wszystkich uczniów szkoły;
  - 2) wyróżnienia przez wychowawcę na zebraniach z rodzicami;
  - 3) książki;
  - 4) pochwały pisemnej (dyplom);
  - 5) listu gratulacyjnego do rodziców;
  - 6) nagrody rzeczowej;
  - 7) pucharu;
  - 8) świadectwa z wyróżnieniem, które przyznaje się zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 9) stypendium za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe, przyznawanego zgodnie z regulaminem;
3. Nagroda może być przyznawana przez dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcę, organ prowadzący szkołę, władze, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, innego ministra, Prezesa Rady Ministrów.

## § 64

1. Uczeń może być ukarany za:
  - 1) lekceważenie obowiązków szkolnych;
  - 2) naruszanie obowiązku szkolnego;
  - 3) wykroczenia powodujące zagrożenia zdrowia, np.: palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie narkotyków oraz ich posiadanie i handel;
  - 4) naruszenie porządku publicznego przez udział w napadach, kradzieżach, bójkach, kłótniach;
  - 5) stosowanie wyłudzeń, zastraszanie, szantaż;
  - 6) dewastację mienia Szkoły i mienia społecznego;
  - 7) znęcanie się fizyczne i psychiczne nad kolegami, a także pracownikami Szkoły.
  - 8) łamanie zapisów zawartych w statucie szkoły.
2. Kara może być udzielona w formie:
  - 1) upomnienia wychowawcy klasy lub nauczyciela (rozmowa ostrzegawcza);
  - 2) uwagi wpisanej do dziennika lekcyjnego;
  - 3) czasowego (za każdym razem określone) zawieszenie w wybranych prawach ucznia w tym do:
    - a) reprezentowania szkoły w imprezach szkolnych i międzyszkolnych,
    - b) udziału w wycieczkach klasowych oraz imprezach klasowych i szkolnych,
  - 4) za zgodą rodzica można pozostawić ucznia po zajęciach dla naprawienia wyrządzonych szkód;
  - 5) nagany dyrektora szkoły z pismem do rodziców;
  - 6) przeniesienie do równoległej klasy po decyzji rady pedagogicznej;
  - 7) w przypadkach drastycznych przeniesienie do innej szkoły po decyzji Lubuskiego Kuratora Oświaty.
3. Możliwe jest łączne wymierzanie kilku kar. Kary pozbawiające uczniów korzystania z niektórych praw wymierzane są na okres do 6 miesięcy.
4. Za przewinienia popełnione przez grupę uczniów, takie jak np. zbiorowa ucieczka z lekcji, kara może być nałożona zespołowo na całą grupę.
5. O każdym przypadku wymierzenia uczniowi kary, wychowawca klasy lub dyrekcja szkoły powiadamia rodziców, informując o przyczynie i rodzaju nałożonej kary.
6. Wymierzona kara lub jej część może być zawieszona na okres próby, nie dłużej niż na 3 miesiące. Postanowienie o zawieszeniu kary wydaje osoba, która ją wymierzyła.

Wymierzający karę może podjąć decyzję w tej sprawie z własnej inicjatywy. Zawieszenie wykonania kary może być połączone z nałożeniem na ucznia dodatkowych obowiązków.

7. Uczeń bądź jego rodzice mają prawo odwołać się od wymierzonej kary w terminie 7 dni na piśmie skierowanym do dyrektora szkoły:
  - 1) dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną ma obowiązek w ciągu 7 dni zbadać sprawę i podjąć decyzję; wykonanie kary może być utrzymane w mocy, zawieszona lub uchylona;
  - 2) wykonanie kary może być zawieszona na czas próby, jeżeli uczeń otrzyma poręcznie jednego z organów statutowych szkoły;
  - 3) rodzic ma prawo odwołania do organu prowadzącego szkołę;
  - 4) szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary w terminie nie dłuższym niż 3 dni.

## § 65

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

W uzasadnionych przypadkach uczeń na wniosek dyrektora szkoły, poparty uchwałą rady pedagogicznej i opinią samorządu uczniowskiego, może zostać przeniesiony przez Lubuskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:

- 1) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników Szkoły;
- 2) zajmuje się dystrybucją narkotyków i środków psychotropowych oraz je posiada;
- 3) używa alkoholu i środków odurzających oraz przebywa pod ich wpływem na terenie Szkoły i w jej obrębie;
- 4) narusza godność i nietykalność osobistą innych osób (przemoc fizyczna i psychiczna, użycie niebezpiecznych narzędzi);
- 5) notorycznie opuszcza bez usprawiedliwienia obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, przy czym postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym;
- 6) dokonuje dewastacji i celowego niszczenia mienia szkolnego;
- 7) dopuszcza się wyłudzeń (np. pieniędzy), szantażu, przekupstwa;

- 8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 9) dopuszcza się zniesławienia szkoły, np. na stronie internetowej;
- 10) popełnienia inne czyny karalne w świetle *Kodeksu karnego*.

## § 66

1. Podstawą wszczęcia postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej.
3. Uczeń ma prawo do obrony i może się zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia. Wychowawca informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi.
7. Dyrektor informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.
8. Dyrektor kieruje sprawę do Lubuskiego Kuratora Oświaty.
9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

ROZDZIAŁ VIII  
KLASY GIMNAZJUM

§ 67

Szkoła w okresie od dnia 1 września 2017 r. prowadzi klasy dotychczasowego gimnazjum, które zachowuje swój statut do czasu zakończenia kształcenia w tej szkole, czyli do dnia 31 sierpnia 2019 r.

ROZDZIAŁ IX  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 68

1. Ustalona nazwa jest używana przez Szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczętkach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 69

1. Szkoła Podstawowa nr 20 z Oddziałami Integracyjnym oraz wygaszane Gimnazjum nr 20 posiadają swoje sztandary i hymny.
2. Szkoła posiada ceremoniał szkolny, będący odrębnym dokumentem.

§ 70

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły, w terminie do końca roku szkolnego, po nowelizacji statutu, opracowuje jego tekst jednolity.
4. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w bibliotece szkolnej.

§ 71

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc statut Szkoły Podstawowej nr 20 im. Bohaterów Westerplatte w Gorzowie Wielkopolskim uchwalony z późn. zm.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.