

# STATUT

## Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia im. prof. Marka Jasińskiego w Szczecinie

### Historia statutu:

1. Uchwała Rady Pedagogicznej nr z dnia 23 stycznia 2019 r. w sprawie przyjęcia statutu Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia im. prof. Marka Jasińskiego w Szczecinie.

### Zmiany:

1. Uchwała Rady Pedagogicznej nr 2/2022/2023 z dnia 8 września 2022 r. w sprawie przyjęcia aktualizacji Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia im. prof. Marka Jasińskiego w Szczecinie.

## Spis treści:

	strona
<b>Rozdział I NAZWA SZKOŁY I DANE ORGANIZACYJNE</b>	<b>5</b>
§ 2 - Informacje o Szkole	
§ 4 - Typ szkoły i cykl kształcenia	
§ 6 - Obowiązek szkolny	
<b>Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY</b>	<b>6</b>
§8 - Cele i zadania Szkoły w zakresie kształcenia ogólnego i muzycznego	
<b>Rozdział III SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY</b>	<b>7</b>
§11 - Zasady nauki religii lub etyki	
§12 - Organizacja zajęć dodatkowych	
§13 - Formy opieki nad uczniami	
§14 - Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	
§20 - Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej	
§21 - Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom	
§23 - Uczeń zdolny w szkole	
§24 - Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia	
§28 - Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie	
§32 - Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej	
§33 - Współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną	
§35 - Działalność innowacyjna i eksperymentalna	
§36 - Praktyki studenckie	
§37 - Wolontariat w Szkole	
<b>Rozdział IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE</b>	<b>16</b>
§39 - Dyrektor Szkoły	
§41 - Rada Pedagogiczna	
§43 - Rada Rodziców	
§44 - Samorząd Uczniowski	
§45 - Zasady współpracy organów szkoły	
§47 - Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły	
<b>Rozdział V ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY</b>	<b>24</b>
§48 - Organizacja roku szkolnego	
§51 - Rodzaje i czas trwania zajęć edukacyjnych	
§55 - Programy nauczania	
§56 - Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w Szkole	
§57 - Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej	

§58 - Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy	
§59 - Zadania sekcji, zespołów przedmiotowych i zespołu wychowawczego	
§60 - Dyżury nauczycieli	
§62, 63 - Baza Szkoły, biblioteka, czytelnia i świetlica	
§64 - Pomoc materialna uczniom	
<b>Rozdział VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b>	<b>33</b>
Zadania i obowiązki:	
§66 - wicedyrektorów	
§67 - kierownika sekcji muzycznej	
§68 - nauczyciela	
§69 - wychowawcy klasy	
§70 - nauczyciela-instrumentalisty	
§71 - nauczyciela-bibliotekarza	
§72 - nauczyciela-wychowawcy świetlicy	
§73 - pedagoga szkolnego	
§74 - Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom	
§75 - Pracownicy samorządu	
<b>Rozdział VII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA</b>	<b>43</b>
§76 - Prawa i obowiązki ucznia	
§77 - Nagrody oraz działania wychowawcze	
§78 - Przeniesienie ucznia do innej szkoły	
<b>Rozdział VIII PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW</b>	<b>46</b>
§79 - Prawa i obowiązki rodziców/prawnych opiekunów	
<b>Rozdział IX ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW</b>	<b>47</b>
<b>Rozdział X WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA</b>	<b>49</b>
§85 – Zasady ogólne	
§88 - Rodzaje ocen szkolnych	
§89 - Jawność ocen	
§90 - Uzasadnianie ocen	
§91 - Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów klas IV-VIII	
§92 - System oceniania na I etapie edukacyjnym	
§93 - Ocenianie zachowania	
§94 - Kryteria ocen z zachowania	
§95 - Klasyfikacja śródroczna i roczna	
§100 - Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych	
§101 - Wymagania edukacyjne	
§103 - Egzamin klasyfikacyjny	
§104 - Egzamin poprawkowy	

§105 - Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym	
§106 - Egzamin po zakończeniu szkoły podstawowej	
§107 - Promowanie ucznia i wyróżnienia	
§110 - Świadectwa szkolne i inne druki szkolne	
<b>Rozdział XI FORMY I ZASADY CEREMONIAŁU SZKOLNEGO</b>	<b>64</b>
§111 - Ceremoniał Szkoły	
§112 - Sztandar Szkoły	
<b>Rozdział XII ORGANIZACJA ZAWIESZENIA ZAJĘĆ</b>	<b>65</b>
§113 – Przyczyna zawieszenia zajęć	
§114 – Organizacja nauki zdalnej	
<b>Rozdział XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>66</b>

## **Rozdział I**

### **NAZWA SZKOŁY I DANE ORGANIZACYJNE**

#### **§ 1**

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole- należy przez to rozumieć Ogólnokształcącą Szkołę Muzyczną I stopnia im. prof. Marka Jasińskiego w Szczecinie;
- 2) Ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 3) Statucie- należy przez to rozumieć Statut Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia im. prof. Marka Jasińskiego w Szczecinie;
- 4) Dyrektorze- należy rozumieć dyrektora Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia im. prof. Marka Jasińskiego w Szczecinie;
- 5) Radzie Pedagogicznej- należy rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej I stopnia im. prof. Marka Jasińskiego w Szczecinie;
- 6) Radzie Rodziców- należy przez to rozumieć przewodniczących rad oddziałowych rodziców poszczególnych klas;
- 7) Uczniu- należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia im. prof. Marka Jasińskiego w Szczecinie;
- 8) Rodzicu- należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów uczęszczających do Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia im. prof. Marka Jasińskiego w Szczecinie.

#### **§ 2**

1. Pełna nazwa szkoły: Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I stopnia im. prof. Marka Jasińskiego w Szczecinie.
2. Jako skrót nazwy Szkoły przyjmuje się: OSM I st. w Szczecinie.
3. Szkoła otrzymała imię prof. Marka Jasińskiego w drodze Uchwały Nr XLVIII/1225/10 Rady Miasta Szczecin z dnia 21 czerwca 2010 r.
4. Siedziba Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia im. prof. Marka Jasińskiego w Szczecinie znajduje się w Szczecinie przy ul. Bolesława Śmiałego 42-43.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest jednostka samorządu terytorialnego- Gmina Miasto Szczecin.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą z ramienia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego jest Centrum Edukacji Artystycznej.
7. Szkoła posiada sztandar oraz formy i zasady ceremoniału szkolnego zawarte w Rozdziale XI niniejszego statutu.

#### **§ 3**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych, zgodnie przepisami o pieczęciach urzędowych.
2. Szkoła używa pieczętki podłużnej zawierającej: nazwę szkoły, adres, numer telefonu/faxu, numery NIP i regon.

#### **§ 4**

1. Szkoła jest publiczną placówką oświatową- wychowawczą.
2. Szkoła prowadzi edukację w zakresie dwóch kierunków kształcenia:
  - 1) ogólnokształcącego - w ramach realizacji obowiązku szkolnego, obejmującego program nauczania publicznej szkoły podstawowej;
  - 2) muzycznego - obejmującego program nauczania szkół muzycznych I stopnia.
3. Cykl kształcenia w Szkole trwa 8 lat.
4. Szkoła nie daje uprawnień zawodowych.
5. W Szkole działają cztery sekcje: fortepianu i harfy, teorii muzyki, instrumentów dętych i perkusji oraz instrumentów smyczkowych i gitary.

#### **§ 5**

Szkoła jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (D.U z dnia 29 listopada 2017 r. poz. 2203).

#### **§ 6**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w Szkole może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej.

### **§ 7**

1. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
  - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 8**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie prawa oświatowe oraz w wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych.
2. Zadania Szkoły obejmują:
  - 1) obowiązek zapewnienia uczniom optymalnych warunków rozwoju i bezpieczeństwa;
  - 2) obowiązek prowadzenia przez nauczyciela zajęć dydaktyczno- wychowawczych i opiekuńczych, a także odpowiedzialność za wyniki i jakość swojej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć;
  - 3) opiekę wychowawczą nad uczniami sprawowaną przez wszystkich nauczycieli szkoły, a w szczególności przez nauczyciela-wychowawcę oraz nauczycieli prowadzących zajęcia z danym uczniem;
  - 4) współdziałanie i koordynację działań wychowawczych prowadzonych przez nauczyciela przedmiotu głównego ze wszystkimi nauczycielami pracującymi z danym uczniem;
  - 5) obowiązek zapewniania właściwej opieki i bezpieczeństwa na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych poprzez:
    - a. zapoznavanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa i zachowania się na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych (nauczyciele prowadzący zajęcia);
    - b. dyżury nauczycieli przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w czasie przerw, w tym dyżury podczas obiadu na stołówce szkolnej;
    - c. stały dozór korytarza oraz wejścia do Szkoły przez pracowników obsługi;
    - d. sprawowanie opieki podczas zajęć i imprez organizowanych w Szkole i poza nią oraz przed i po zajęciach w Szkole);
    - e. sprawowanie opieki podczas wyjść poza teren budynku oraz wycieczek szkolnych przez nauczycieli organizujących wyjścia i wycieczki.
    - f. przez nauczycieli organizujących te zajęcia i imprezy (rodzice sprawują opiekę oraz ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w drodze do i ze Szkoły
3. Szkoła realizuje zadania w szczególności poprzez:
  - 1) stworzenie uczniom warunków do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju;
  - 2) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do nauki na wyższych szczeblach kształcenia i w życiu we współczesnym świecie;
  - 3) nauczanie i wychowanie zgodnie z zasadami: poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu, poszanowania dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultury Europy i świata- w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy;
  - 4) stosowanie elementów oceniania kształtującego wspierającego rozwój ucznia;
  - 5) wykorzystywanie technik informatycznych w procesie kształcenia;
  - 6) stosowanie w nauczaniu metod aktywizujących;
  - 7) umożliwienie rozwijania indywidualnych zdolności i zainteresowań;
  - 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i ich rodzicom/prawnym opiekunom;
  - 9) współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
  - 10) stałe podnoszenie jakości pracy kadry pedagogicznej i pozostałych pracowników szkoły.

4. W zakresie kształcenia muzycznego Szkoła:
  - 1) dąży do rozwoju zainteresowań muzycznych ucznia;
  - 2) rozwija zdolności muzyczne w sposób dostosowany do wieku i predyspozycji ucznia;
  - 3) naucza podstaw gry na instrumencie;
  - 4) przygotowuje do samodzielnego opracowywania krótkich i łatwych utworów;
  - 5) kształci wyobraźnię artystyczną i rozwija naturalną potrzebę ekspresji twórczej ucznia;
  - 6) rozwija umiejętność muzykowania zespołowego;
  - 7) przygotowuje ucznia do publicznych występów estradowych i zachęca do aktywnego uczestnictwa w życiu muzycznym;
  - 8) przygotowuje i wychowuje wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki;
  - 9) przygotowuje najzdolniejszych uczniów do dalszego kształcenia muzycznego;
  - 10) oddziałuje aktywnie na otoczenie w sferze kultury.
5. Szkoła realizuje cele, poprzez:
  - 1) prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych w zakresie przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
  - 2) przeprowadzanie sprawdzianów, ocenianie pracy uczniów, klasyfikowanie i przeprowadzanie przesłuchań semestralnych, technicznych, egzaminów promocyjnych, końcowych w trybie egzaminu promocyjnego, klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 3) organizowanie imprez prezentujących osiągnięcia uczniów;
  - 4) organizowanie imprez prezentujących kulturę muzyczną, kształtujących poczucie piękna i wrażliwość na sztukę;
  - 5) uczestnictwo uczniów w przesłuchaniach, festiwalach i konkursach na różnych szczeblach (regionalnych, makroregionalnych, okręgowych, ogólnopolskich);
  - 6) współdziałanie z samorządem lokalnym w rozwijaniu działalności kulturalnej poprzez wspieranie różnych inicjatyw lokalnych;
  - 7) nawiązywanie kontaktów z innymi szkołami, placówkami oraz instytucjami kultury.
6. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie zasad oraz form wychowania i profilaktyki z poszanowaniem prawa rodziców do wychowania dzieci zgodnie z ich własnymi przekonaniem moralnymi i religijnymi.
7. Szkoła w zakresie wychowania pełni funkcję uzupełniającą i wspomagającą w stosunku do rodziców:
  - 1) świadczy pomoc w rozwiązywaniu problemów dziecka;
  - 2) umożliwia rodzicom zgłaszanie propozycji dotyczących ewaluacji działalności szkoły.

### **Rozdział III**

#### **SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY**

##### **§ 9**

1. Szkoła realizuje zadania uwzględniając optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.
2. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną, którą regulują odrębne przepisy.
3. Szczegółowe warunki i sposób oceniania w Szkole odbywa się na podstawie Wewnętrznych Zasad Oceniania, o których mowa w rozdziale X niniejszego statutu.

##### **§ 10**

1. W Szkole funkcjonują sekcje, komisje, zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe.
2. Sekcje zespoły i komisje oraz ich przewodniczący, powoływane są przez dyrektora Szkoły na wniosek ich członków.
3. Przewodniczący sekcji, komisji, zespołu przedmiotowego i problemowo-zadaniowego odpowiedzialny jest za opracowanie rocznego planu pracy oraz śródrocznych i rocznych sprawozdań wraz z wnioskami do dalszej pracy.
4. Zebrań sekcji, komisji, zespołu przedmiotowego i problemowo-zadaniowego sporządza się protokół.

##### **§ 11**

1. W Szkole organizuje się, w ramach planu zajęć szkolnych, **naukę religii lub etyki** dla uczniów, których rodzice (opiekunowie prawni) wyrażają takie życzenie.
2. Szkoła zatrudnia nauczyciela religii- katechetę wyłącznie na podstawie imiennego, pisemnego skierowania do danej szkoły wydanego przez właściwego biskupa diecezjalnego.
3. Nauczyciela religii Szkoła zatrudnia zgodnie z Kartą Nauczyciela.

4. W klasach, w których uczniowie, na podstawie oświadczeń rodziców, nie uczęszczają na lekcję religii, w miarę możliwości, organizuje się dzienny plan tak, aby lekcje religii/etyki były jako zajęcia pierwsze lub ostatnie.
5. Nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego.
6. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo w klasach I- VIII.
7. W wyjątkowych sytuacjach, ze względu na brak kadry nauczającej, tygodniowy wymiar religii może być zmniejszony do jednej godziny po wyrażeniu zgody przez biskupa diecezji Kościoła Katolickiego.
8. Ocena z religii lub etyki umieszczona jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania, bez umieszczania danych, z których wynikałoby na jakie zajęcia (z jakiej religii bądź etyki) uczeń uczęszczał.
9. Ocena z religii/ etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
10. Ocena z religii/ etyki jest wystawiana według skali ocen przyjętych w Szkole.

## § 12

1. Szkoła organizuje **zajęcia dodatkowe** dla uczniów, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów i możliwości finansowe placówki.
2. Na terenie szkoły organizowane są następujące bezpłatne zajęcia dodatkowe:
  - 3) koła zainteresowań;
  - 4) koła przedmiotowe;
  - 5) zajęcia sportowe;
  - 6) zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze;
  - 7) zajęcia specjalistyczne w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 8) zajęcia z przyznanych Szkole godzin projakościowych.
3. Na terenie szkoły mogą być organizowane odpłatne zajęcia dodatkowe.
4. W szkole, za zgodą Dyrektora, mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność kulturalna, wychowawcza, opiekuńcza i dydaktyczna.

## § 13

1. Szkoła sprawuje szczególną i zindywidualizowaną opiekę nad uczniami z problemami rozwojowymi, środowiskowymi i edukacyjnymi oraz szczególnie uzdolnionymi.
2. Formy tej opieki dostosowane są do potrzeb uczniów i obejmują w szczególności:
  - 1) pomoc psychologiczno – pedagogiczną realizowaną zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) pomoc materialną udzielaną na podstawie odrębnych przepisów;
  - 3) dostosowanie wymagań do specyficznych trudności uczniów;
  - 4) opiekę świetlicy szkolnej oraz organizację dożywiania uczniów;
  - 5) tworzenie i realizowanie programów edukacyjnych, wychowawczych i profilaktycznych zawartych w odrębnych dokumentach.

## § 14

1. W Szkole organizuje się **pomoc psychologiczno-pedagogiczną**.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

## § 15

Pomoc psychologiczno- pedagogiczna polega na :

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;



- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

#### **§ 16**

Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych edukacyjnych uczniów, wynikających z:

- 1) wybitnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) niedostosowania społecznego;
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) zaburzeń psychicznych;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;
- 13) odmienności kulturowej.

#### **§ 17**

Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:
  - a. pedagog specjalny
  - b. pedagog szkolny,
  - c. psycholog szkolny,
  - d. logopeda.

#### **§ 18**

Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
- 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z uczniem;
- 3) realizacja zaleceń zawartych w opinii psychologiczno- pedagogicznej i ustaleń Zespołu ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

#### **§ 19**

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel /specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.
2. O pomoc psychologiczno- pedagogiczną mogą wnioskować także:
  - 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
  - 2) uczeń;
  - 3) poradnia psychologiczno –pedagogiczna;
  - 4) dyrektor szkoły;
  - 5) pielęgniarka szkolna;
  - 6) pracownik socjalny;
  - 7) asystent rodziny;
  - 8) kurator sądowy.

3. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie Szkoły.

## § 20

1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w Szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:
  - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych, do których należą:
  - 1) zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze:
    - a. adresaci- uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego;
    - b. zadania- pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
    - c. podstawa udzielania pomocy- wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica;
    - d. prowadzący- nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć;
    - e. czas trwania jednostki zajęć- 45 minut;
    - f. liczba uczestników- do 8 osób;
    - g. okres udzielania pomocy- zgodnie z decyzją dyrektora.
  - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:
    - a. adresaci- uczniowie szczególnie uzdolnieni;
    - b. zadania- rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów;
    - c. podstawa udzielenia pomoc- na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o szczególnych uzdolnieniach;
    - d. prowadząc- nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć;
    - e. czas trwania jednostki zajęć- 45 minut ;
    - f. liczba uczestników - do 15 osób;
    - g. okres udzielania pomocy - zgodnie z decyzją dyrektora.
  - 3) zajęcia korekcyjno- kompensacyjne, terapia;
    - a. adresaci -dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
    - b. zadania- zlikwidowanie opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
    - c. podstawa udzielania- orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno- pedagogicznej;
    - d. prowadzący- specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć;
    - e. czas trwania jednostki zajęć- 60 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć);
    - f. liczba uczestników- do 5 osób;
    - g. okres udzielania pomocy- zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu.
3. Zajęcia rewalidacyjne zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Inne formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej, to:
  - 1) porady i konsultacje dla uczniów- udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
  - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli- zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego- w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
  - 3) warsztaty, zajęcia psychoedukacyjne dla uczniów.

## § 21

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
  - 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 4) uczniom wybitnie zdolnym muzycznie, reprezentujących szkołę w konkursach udziela się pomocy w nadrobieniu zaległości z przedmiotów ogólnych oraz dostosowania wymagań do możliwości ucznia.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/ zdolności lub zaburzenia.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycielom uczącym w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy- otrzymany komunikat zapisuje w- e- dzienniku.
5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniku elektronicznym, w zeszyte korespondencji/ telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno- pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca/ pedagog proponuje formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
10. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w e-dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
11. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno- pedagogicznej swojemu dziecku.
12. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno- pedagogicznej swoim wychowankom.

## § 22

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.

3. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
4. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.
5. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, koncerty, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

### § 23

1. Szkoła wspiera **ucznia zdolnego** poprzez:
  - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
  - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
  - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
  - 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i Szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę w ramach lekcji, poza lekcjami; poza szkołą oraz inne formy (np. rajdy edukacyjne, obozy sportowo- wypoczynkowe).
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
  - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
  - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
  - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
  - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje w celu ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
  - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami szczególnie w zakresie 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 wnioski do Dyrektora o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

### § 24

**Indywidualizacja** pracy z uczniem podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

### § 25

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, **dostosować wymagania** edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

## § 26

1. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, logopeda, socjoterapeuta oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń/ stronie internetowej szkoły.
2. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców, w zeszytach korespondencji, na stronie internetowej szkoły, w szczególnych przypadkach- telefonicznie.

## § 27

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna, Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli, Zachodniopomorskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli.

## § 28

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. 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 tych zajęć.

## § 29

W szkole organizowane są **zajęcia rewalidacyjne** w zakresie:

- 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
- 2) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logo rytmiki);
- 3) korekcyjno – kompensacyjne;
- 4) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej, jeśli Szkoła jest w stanie je zrealizować.

## § 30

1. W Szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
  - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
  - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. Dyrektor, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

## § 31

1. W przypadku przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole - uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do badania w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym - w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. **Dostosowanie warunków przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu** do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polegać może w szczególności na:
  - 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
  - 2) odpowiednim przedłużeniu czasu;
  - 3) zapewnieniu obecności specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
3. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

### § 32

1. W Szkole powołuje się **Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej** uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjalności, zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału lub pedagog szkolny, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
  - 1) na wniosek Dyrektora – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
5. 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. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców lub pełnoletniego ucznia nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych.

### § 33

1. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno– Pedagogiczną Nr 1 w Szczecinie, innymi poradniami specjalistycznymi i instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
2. Cele współpracy, o której mowa w ust. 1:
  - 1) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny oraz szkoły;
  - 2) wspieranie uczniów uzdolnionych;
  - 3) wspomaganie rozwoju i efektywności uczenia się dzieci;
  - 4) udzielanie pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej i rehabilitacyjnej uczniom, ich rodzicom, opiekunom, nauczycielom i wychowawcom.
3. Realizacja celów odbywa się zarówno na terenie poradni, jak i w szkole.

4. Diagnoza i opiniowanie dziecka następuje na wniosek lub za zgodą rodziców/prawnych opiekunów.
5. Po otrzymaniu orzeczeń kwalifikujących uczniów do kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego lub innej formy pomocy, szkoła utrzymuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polegającą na konsultacjach efektów nauczania.
6. Spotkania z pracownikami poradni dla uczniów, rodziców i Rady Pedagogicznej organizowane są przez pedagoga szkolnego.
7. Cele współpracy Szkoły z poradnią realizowane są poprzez:
  - 1) udzielanie nauczycielom pomocy w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb, planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjnego i rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 2) pomoc nauczycielom i rodzicom w sprawach wychowawczych, dydaktycznych;
  - 3) doradztwo w redagowaniu dokumentów dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
  - 4) organizowanie warsztatów, grup wsparcia dla rodziców i nauczycieli;
  - 5) organizowanie zajęć psychoedukacyjnych i socjoterapeutycznych dla uczniów, realizowanych przez specjalistów z poradni;
  - 6) udział pracowników poradni w interwencjach kryzysowych i mediacjach.

#### § 34

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formie:
  - a. nauczania indywidualnego
  - b. Indywidualnego Toku Nauki (ITN)
  - c. Indywidualnego Programu Nauki (IPN)
  - d. Zindywidualizowanej Ścieżki Kształcenia (ZŚK)

zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 35

1. W szkole mogą być wprowadzane **innowacje pedagogiczne** i prowadzone **zajęcia eksperymentalne**. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

#### § 36

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na **praktyki pedagogiczne** (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony

#### § 37

1. **Wolontariat**, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim; uczniowie mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.
2. Cele działalności wolontariackiej:
  - 1) uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
  - 2) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
  - 3) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;

- 4) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
  - 5) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
  - 6) rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
  - 7) rozwijanie kreatywności i zaradności.
  - 8) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.
3. Zasady działania
- 1) Podstawową formą działania wolontariatu uczniowskiego jest SKW, czyli Szkolny Klub Wolontariusza.
  - 2) SKW działa zgodnie z regulaminem uchwalonym przez Radę Pedagogiczną.
  - 3) Szkolny Klub Wolontariusza ma nauczyciela- opiekuna (koordynatora działań).
  - 4) Szkolny Klub Wolontariusza wspólnie z opiekunem opracowuje roczny plan pracy.
4. Uczeń może zostać wolontariuszem za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.
  5. Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela.
  6. Jeżeli działania w ramach wolontariatu organizowane są poza szkołą, odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę.
  7. Podejmowanie przez ucznia zadań niezależnie od udziału w SKW, poza godzinami szkolnymi powoduje, że ze szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.

## Rozdział IV

### ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

#### § 38

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wymienionych organów w ust. 1 działa zgodnie z ustawą prawo oświatowe.
3. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

#### § 39

1. **Dyrektor szkoły:**
  - 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
  - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
  - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
  - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą
  - 6) kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz
  - 7) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole
  - 8) jest administratorem danych osobowych i wyznacza Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO).

#### § 40

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
  - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
  - 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole podstawowej,
  - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;



- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną Szkoły, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 16) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 niniejszego statutu;
- 18) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 19) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 20) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 21) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 22) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, zajęć informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 23) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub/i indywidualny program nauczania oraz indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły;
- 24) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w niniejszego statutu;
- 25) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 26) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 27) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 28) odpowiada za właściwą organizację sprawdzianu zewnętrznego;
- 29) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 30) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 31) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 32) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 33) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;

- 34) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
  - 35) organizuje i nadzoruje prawidłowy przebieg egzaminów ósmoklasistów na zakończenie nauki w klasie VIII szkoły podstawowej;
2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
  - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
  - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
  - 7) zawieszają, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury  $-15^{\circ}\text{C}$ , mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
  - 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
  - 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
  - 14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
  - 15) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
  - 19) Dyrektor Szkoły organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły oraz sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
  - 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
  - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
  - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
  - 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
  - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 10) udziela urlopów zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela i Kodeksem pracy;
  - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;

- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 17) odbiera ślubowania od pracowników;
  - 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami:
    - 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;
    - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
    - 3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
    - 4) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
    - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
  5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący.
  6. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy prawo oświatowe.
  7. W Księdze Zarządzeń dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach statutowych i organizacyjnych, w tym w zakresie stosowania regulaminów i procedur szkolnych.

#### **§ 41**

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub w Księdze Zarządzeń. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany.
5. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
6. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów danej szkoły;
  - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
  - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
  - 5) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 6) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
  - 7) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 8) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 9) uchwała statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.

#### **§ 42**

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje wnioski do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
- 4) opiniuje projekt innowacji lub eksperymentu do realizacji w szkole;
- 5) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego.
2. Kompetencje opiniujące Rady Pedagogicznej:
  - 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) opiniuje projekt finansowy szkoły;
  - 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
  - 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
  - 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy oraz głosuje w sposób tajny nad przyjęciem opinii;
  - 9) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
  - 10) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
3. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
  - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
  - 4) głosuje ws. wotum nieufności dla dyrektora szkoły w głosowaniu tajnym;
  - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
  - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  - 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
  - 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły w głosowaniu tajnym;
  - 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
5. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej z wykorzystaniem komputera. Protokoły przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
8. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
  - 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
  - 4) listę obecności nauczycieli;
  - 5) uchwalony porządek obrad;
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;

- 7) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.
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. Protokół sporządza się w ciągu 7 dni po zakończeniu obrad.
11. Protokoły z zebrania Rady Pedagogicznej są do wglądu u wicedyrektora na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania. Członkowie Rady mają obowiązek zaznajomić się z protokołem poprzedniego zebrania Rady.
12. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### § 43

1. **Rada Rodziców** jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) współorganizowanie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
  - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
    - a. znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
    - b. znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolne zasady oceniania”, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
    - c. uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
    - d. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
    - e. określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
7. 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.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, programy te ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie decyzji dyrektora o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania

- zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców.
  - 7) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
  - 8) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.
10. Rada Rodziców może:
- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
12. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
13. Tryb wyboru członków rady:
- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
  - 2) datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
  - 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
    - a. wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
    - b. w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
    - c. do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
    - d. komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
    - e. wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
    - f. karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
    - g. niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
    - h. członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
    - i. organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
    - j. skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.
14. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

#### § 44

1. W Szkole działa **Samorząd Uczniowski**, zwany dalej – Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organ Samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
  - 7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania każdemu organowi szkoły.
  7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
  8. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
  9. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 8, stosuje się następującą procedurę:
    - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
    - 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
    - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
    - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
    - 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

#### **§ 45**

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej oraz zasad opisanych w §47.

#### **§ 46**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
  - 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły;
  - 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 3) współudziału w pracy wychowawczej;
  - 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;
  - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
  - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);

- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
  - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
3. Rodzice mają obowiązek:
- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
  - 4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce i podręczniki;
  - 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
  - 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
  - 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
  - 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
  - 10) współpracowania z nauczycielami w przewyżnianiu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
  - 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
  - 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań;
  - 13) w razie nieobecności w zebraniu z wychowawcą klasy, obowiązkiem rodziców/prawnych opiekunów jest kontakt z wychowawcą w terminie 3 dni od zebrania.

#### **§ 47**

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

### **Rozdział V**

#### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 48**

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. Rok szkolny dla uczniów klas ósmych kończy się w środę bezpośrednio poprzedzającą zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry :  
I semestr- od pierwszego dnia roku szkolnego do ostatniego dnia roku kalendarzowego,  
II semestr– od pierwszego dnia nowego roku kalendarzowego do ostatniego tygodnia przed feriami letnimi.

#### **§ 49**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.



2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę godzin przedmiotów, zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Dopuszcza się za zgodą lub na wniosek organu prowadzącego, zatwierdzenie arkusza organizacyjnego Szkoły w terminie innym, niż określony w ust. 1.
4. Szkoła realizuje ramowe plany nauczania ogólnokształcącej szkoły muzycznej I stopnia określone w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

#### § 50

1. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I-VIII.
2. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
3. Liczebność oddziałów i podział na grupy określają odrębne przepisy.
4. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
5. Na wniosek rodziców, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor dokonując podziału może przyjąć ucznia do klasy I odstępując od zasady podanej w ust. 4.

#### § 51

1. Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut.
2. Zajęcia edukacyjne w oddziałach przedszkolnych prowadzi nauczyciel według ustalonego planu dostosowując czas zajęć i przerw do aktywności dzieci.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III prowadzi nauczyciel według ustalonego planu, dostosowując czas zajęć i przerw do aktywności uczniów.

#### § 52

1. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno- wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych 60 minut.
2. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego czasu trwania tych zajęć.

#### § 53

1. Czas trwania indywidualnej jednostki lekcyjnej z instrumentu głównego i fortepianu obowiązkowego, dodatkowego określają aktualnie obowiązujące przepisy:
  - 1) klasy I-III trwa 30 min. (2/3 godziny dydaktycznej) dwa razy w tygodniu- instrument główny;
  - 2) klasy IV-VIII trwa 45 min.(1 godzina dydaktyczna) dwa razy w tygodniu- instrument główny;
  - 3) czas trwania lekcji na fortepianie dodatkowym, obowiązkowym trwa 30 min. (2/3 godz. dydaktycznej) raz w tygodniu w kl. V-VIII;
  - 4) akompaniament dla klas I-VIII trwa 15 min (1/3 godziny dydaktycznej) raz w tygodniu.
  - 5) w kl. IV - VIII chór, orkiestra, zespół kameralny prowadzone są z uczniami dzielonymi według zasad zaawansowania i specjalności.
2. O udziale w formach zespołowych decyduje Dyrektor Szkoły.
3. Zajęcia z akompaniamentem nie obejmują uczniów klas fortepianu, gitary, harfy i akordeonu.
4. Zasady uczestnictwa w zajęciach ustala nauczyciel przedmiotu głównego.

#### § 54

1. **Proces wychowawczy** prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora, pedagoga szkolnego, a następnie jest przedstawiany Radzie Rodziców.
3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program uchwała Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego rozumianą jak w ust. 3, programy te ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię odnotowuje się w protokole zebrań.
7. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny, uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

## § 55

1. **Program nauczania** obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
  - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej,
  - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
  - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
2. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;
3. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian;
5. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku w szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Program nauczania zawiera :
  - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
  - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
  - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
  - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego;
8. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 2, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole;
9. Opinia, o której mowa w ust. 4 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;
10. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
11. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor Szkoły

ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku;

12. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele stosujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
13. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
14. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza Dyrektor Szkoły.
15. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
  - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
  - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
16. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

### § 56

1. Decyzję o wykorzystywaniu **podręcznika i innych materiałów dydaktycznych** w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
3. Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają Dyrektorowi propozycję:
  - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
4. Dyrektor na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez cały etap edukacyjny;
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
5. Dyrektor, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
6. Dyrektor, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5.
7. Dyrektor, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
8. Dyrektor podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej Szkoły.

### § 57

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
  - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;

- 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
5. Biblioteka nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
  - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
  - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
6. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z kartami bibliotecznymi, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwitują uczniowie/rodzice / prawni opiekunowie.
7. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/ materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.
8. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
9. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
  - 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
  - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
  - 3) uczniowie są zobowiązani są do obłożenia wypożyczonych podręczników;
  - 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
  - 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
  - 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
  - 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
10. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
  - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczoodbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.
11. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
12. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła żąda od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.

13. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 58

1. **Zespoły nauczycielskie** powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się w celu:
  - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
  - 2) koordynowania działań w szkole;
  - 3) zwiększenia skuteczności działania;
  - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
  - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
  - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
  - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
  - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany 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. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor lub wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje, jako strona w sprawie.
8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje przewodniczący w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych, opracowuje się plan pracy i terminarz spotkań.
9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
10. 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.
11. Przewodniczący przedkłada Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
12. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy dyrektor szkoły.
13. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
14. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
15. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
16. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

## § 59

1. W Szkole mogą powstać **wydziały/sekcje do spraw kształcenia muzycznego**.
2. W Szkole funkcjonują następujące sekcje:
  - 1) teorii muzyki (nauczyciele kształcenia słuchu, rytmiki, audycji muzycznych, literatury muzycznej, zasad muzyki z elementami edycji nut);
  - 2) sekcja fortepianu, harfy i akompaniamentu (nauczyciele fortepianu, harfy, akompaniatorzy);
  - 3) sekcja instrumentów dętych i perkusji (nauczyciele gry na flecie, klarncie, trąbce, perkusji, puzonie, saksofonie, akordeonie, oboju i fagocie);

- 4) sekcja instrumentów smyczkowych i gitary (nauczyciele skrzypiec, gitary, altówki, wiolonczeli, kontrabas).
3. W Szkole funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) zespół edukacji wczesnoszkolnej;
  - 2) humanistyczny (nauczyciele języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, bibliotekarze);
  - 3) języków obcych (nauczyciele języka angielskiego, niemieckiego i włoskiego)
  - 4) matematyczno-przyrodniczy (nauczyciele matematyki, informatyki, przyrody, biologii, chemii, fizyki, geografii);
  - 5) zespół ogólnorozwojowy (nauczyciele religii, etyki, techniki, wychowania fizycznego, plastyki, edukacji dla bezpieczeństwa)
4. Do zadań poszczególnych sekcji, ujętych w ust. 2 pkt. należy:
  - 1) dbanie o prawidłową realizację szkolnych programów nauczania, programów wychowawczego i profilaktyki;
  - 2) ewaluacja zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
  - 3) czuwanie nad prawidłowym rozwojem doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) przeprowadzanie badania przydatności kandydatów do Szkoły;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów muzycznych na poszczególnych poziomach;
  - 6) organizacja imprez szkolnych i pozaszkolnych;
  - 7) ścisła współpraca z innymi pracownikami szkoły;
  - 8) organizacja diagnoz, przesłuchań technicznych.
5. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
  - 1) dbanie o prawidłowe realizowanie szkolnych programów nauczania;
  - 2) ewaluacja zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
  - 3) czuwanie nad prawidłowym rozwojem doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) przeprowadzanie ewaluacji przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów.
6. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
  - 1) dbanie o prawidłowe realizowanie szkolnych programów wychowawczego i profilaktyki;
  - 2) ewaluacja zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania zachowania;
  - 3) czuwanie nad prawidłową realizacją zadań opiekuńczo-wychowawczych;
  - 4) czuwanie nad prawidłową realizacją pomocy psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
  - 5) omawianie bieżących problemów wychowawczych oraz przygotowanie i realizacja działań doskonalących;
  - 6) współpraca z instytucjami wspierającymi szkołę;
  - 7) czuwanie nad przestrzeganiem praw i obowiązków uczniów.
7. Dyrektor Szkoły może powołać inne komisje i zespoły statutowe.

## § 60

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w Szkole prowadzone są **dyżury nauczycieli** przed lekcjami, w czasie przerw oraz podczas obiadów w stołówce szkolnej.
2. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących i teorii muzyki w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru godzin pracy. Nauczyciele instrumentalności pełnią jeden dyżur tygodniowo.
3. Plan dyżurów zatwierdza dyrektor szkoły.
4. Szczegółowe obowiązki nauczyciela dyżurnego określa regulamin dyżurów nauczycielskich.

## § 61

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada pomieszczenia lekcyjne.
2. Do prowadzenia zajęć edukacyjnych ogólnokształcących i artystycznych, salę kameralną, bibliotekę z czytelnią, świetlicę, salę gimnastyczną, boisko szkolne, plac zabaw dla uczniów klas I-III oraz:
  - 1) gabinet pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa i logopedy;
  - 2) gabinet pielęgniarki szkolnej;
  - 3) archiwum;
  - 4) szatnię;
  - 5) kuchnię i stołówkę.
3. Szkoła zapewnia uczniom korzystanie z indywidualnych szafek na przechowywanie instrumentów i podręczników szkolnych. Szczegółowe zasady korzystania z szafek zawiera regulamin.

4. Szkoła posiada magazyn instrumentów. W miarę możliwości Szkoła użycza uczniom instrumenty na cały cykl kształcenia. Szczegółowe zasady wypożyczania instrumentów określone są w regulaminie.
5. Uczniowie klasy perkusji mają możliwość korzystania z sal na terenie szkoły po wcześniejszej pisemnej deklaracji rodziców. Zasady korzystania z sal perkusji reguluje regulamin.

## § 62

1. W Szkole funkcjonuje **biblioteka z czytelnią**, z której mogą korzystać pracownicy Szkoły, uczniowie oraz ich rodzice/prawni opiekunowie, na podstawie odrębnych przepisów.
2. Celem biblioteki jest realizacja programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży oraz kształcenie i doskonalenie nauczycieli.
3. Zadania biblioteki i czytelnii:
  - 1) zaspokajanie potrzeb czytelniczych użytkowników;
  - 2) przysposabianie uczniów do samokształcenia;
  - 3) działanie na rzecz przygotowania uczniów do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
  - 4) uczenie korzystania ze zbiorów innych bibliotek;
  - 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
  - 6) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole;
  - 8) gromadzenie dokumentów regulujących pracę szkoły.
4. Zasady współpracy z uczniami:
  - 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie na podstawie zapisów w dziennikach lekcyjnych i karty czytelnika biblioteki;
  - 2) użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną. Nauczyciel-bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece;
  - 3) uczniowie mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki;
  - 4) biblioteka z czytelnią są miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia;
  - 5) biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym;
  - 6) biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pielęgniarką szkolną i w oparciu o program wychowawczy i profilaktyczny szkoły;
  - 7) biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
  - 8) nauczyciel-bibliotekarz stara się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia.
5. W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.
6. Zasady współpracy z nauczycielami:
  - 1) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
  - 2) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno- bibliograficznego;
  - 3) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 4) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.
7. Zasady współpracy a rodzicami/opiekunami prawnymi:
  - 1) pomoc w doborze literatury;
  - 2) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców/prawnych opiekunów;
  - 3) informowanie rodziców/prawnych opiekunów o stanie czytelnictwa uczniów.
8. Zasady korzystania z biblioteki:
  - 1) biblioteka z czytelnią funkcjonuje przez cały rok szkolny.
  - 2) każdy użytkownik zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem biblioteki;
  - 3) czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek lub innych dokumentów bibliotecznych.;
  - 4) biblioteka, na końcu każdego roku szkolnego, rozlicza wszystkich użytkowników z wypożyczonych dokumentów;
  - 5) uczniowie potwierdzają pobyt w czytelni dokonując wpisu do „Zeszytu odwiedzin czytelnii” (imię i nazwisko, klasa, czas przebywania);

- 6) w bibliotece panuje cisza i atmosfera sprzyjająca pracy własnej ucznia;
- 7) w bibliotece obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz zakaz spożywania posiłków.
9. Na koniec każdego roku kalendarzowego nauczyciel-bibliotekarz uzgadnia z księgowością wartość zbiorów bibliotecznych.
10. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych przeprowadza komisja inwentaryzacyjna powołana zarządzeniem Dyrektora szkoły. W swojej pracy komisja korzysta z arkuszy skontrum, przy użyciu programu komputerowego Mol Net+.

### § 63

1. W Szkole funkcjonuje **światlica szkolna**, która jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły.
2. Światlica szkolna czynna jest od godz. 6.30 do (najpóźniej) godz. 18.30.
3. Zadania świetlicy:
  - 1) Zapewnienie uczniom klas I – VIII zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po zajęciach lekcyjnych oraz przed zajęciami dodatkowymi (artystycznymi, kompensacyjnymi, korekcyjnymi, wyrównawczymi itp.).
  - 2) Organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej oraz wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej.
  - 3) Organizowanie zajęć, których celem jest rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
  - 4) Organizowanie gier i zabaw ruchowych, ukierunkowanych na prawidłowy rozwój fizyczny uczniów.
  - 5) Upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i dbałości o zachowanie zdrowia.
  - 6) Rozwijanie samodzielności i samorządności.
4. Zajęcia świetlicowe odbywają się w wyznaczonych dla poszczególnych grup salach. W celu realizacji wszystkich zadań, zajęcia mogą być organizowane również na boisku szkolnym, placu zabaw, w czytelnicy, na sali gimnastycznej i innych salach lekcyjnych.
5. Podopieczni świetlicy mogą brać udział w działaniach edukacyjnych zorganizowanych poza terenem szkoły.
6. Uczniowie, korzystający ze stołówki szkolnej mają zapewnioną opiekę nauczycieli świetlicy podczas spożywania obiadu.
7. W świetlicy prowadzony jest dzienny rejestr frekwencji uczniów dla każdego oddziału osobno.
8. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy na podstawie pisemnej deklaracji rodzica lub opiekuna prawnego.
9. „Kartę zgłoszenia dziecka do świetlicy” należy pobrać u nauczyciela świetlicy. Karta powinna być złożona w terminie jednego tygodnia od dnia zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej.
10. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek zapoznania się z Regulaminem Świetlicy; Zapisanie dziecka do świetlicy jest równoznaczne z akceptacją powyższego regulaminu.
11. Dziecko ze świetlicy mogą odebrać jedynie rodzice/prawni opiekunowie lub inne upoważnione przez nich osoby, których dane zostały podane w „Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy” lub osoby posiadające aktualne, pisemne upoważnienie rodziców dziecka
12. Uczeń może samodzielnie opuścić świetlicę tylko wtedy, gdy rodzice wyrazili na to pisemną zgodę i podpisali oświadczenie o przyjęciu pełnej odpowiedzialności za dziecko w trakcie jego samodzielnego powrotu do domu. Uczeń ma obowiązek każdorazowo poinformować nauczyciela o samodzielnym powrocie do domu.
13. Uczniowie nie mogą być odbierani ze świetlicy szkolnej przez osoby niepełnoletnie, za wyjątkiem sytuacji, kiedy rodzice wcześniej wyrazili pisemnie zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu i podpisali oświadczenie o przyjęciu pełnej odpowiedzialności za dziecko po opuszczeniu świetlicy szkolnej. Zgodę na wyjście ucznia z niepełnoletnim opiekunem należy rozumieć jako zgodę na samodzielne wyjście dziecka ze świetlicy.
14. Nauczyciele świetlicy ściśle współpracują z rodzicami/opiekunami uczniów w sprawach wychowawczo-opiekuńczych.
15. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do :
  - 1) zapoznania się z planem dydaktyczno-wychowawczym świetlicy;
  - 2) pełnej i rzetelnej informacji o funkcjonowaniu ich dziecka w świetlicy;
  - 3) poszanowania poufnych informacji, dotyczących zdrowia dziecka lub jego sytuacji rodzinnej;
  - 4) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach świetlicowych;
  - 5) wyrażania opinii i występowania z wnioskami dotyczącymi pracy świetlicy.
16. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do :



- 1) dopełnienia formalności związanych z zapisaniem dziecka do świetlicy;
- 2) ścisłej współpracy z nauczycielami świetlicy, w tym dowiadywania się o funkcjonowaniu dziecka w świetlicy;
- 3) informowania nauczycieli świetlicy o sprawach mających wpływ na funkcjonowanie społeczne, zdrowotne i kulturowe dziecka;
- 4) zapoznania się z regulaminem świetlicy.

#### § 64

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
  - 1) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
  - 2) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów,
2. **Pomoc materialna** jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
  - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
  - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
  - 1) rodzicami;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
  - 4) organem prowadzącym;
  - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców (opiekunów prawnych);
  - 3) nauczyciela.
7. Pomoc materialna w Szkole może być organizowana w formie:
  - 1) bezpłatnych obiadów;
  - 2) stypendiów socjalnych;
  - 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
  - 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
  - 5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
8. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
  - 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym mogą być:
    - a. stypendium szkolne;
    - b. zasiłek szkolny;
  - 2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym mogą być:
    - a. stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
    - b. stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
9. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
10. Zasady przyznawania pomocy regulują odrębne przepisy.

### Rozdział VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 65

1. W Szkole, w której prowadzi się zajęcia edukacyjne ogólnokształcące lub, w której realizuje się tygodniowo co najmniej 400 godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych może być utworzone stanowisko **wicedyrektora**.
2. Stanowisko drugiego wicedyrektora może być utworzone w Szkole, jeśli realizuje się tygodniowo co najmniej 800 godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Stanowisko kierownika sekcji może być utworzone w Szkole, jeśli jest zatrudnionych co najmniej 6 nauczycieli nauczających tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

4. Stanowisko kierownika wydziału może być utworzone jeśli w ramach danego wydziału nie utworzono stanowiska kierownika sekcji.
5. Dyrektor szkoły może, w ramach posiadanych środków finansowych, utworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze, za zgodą organu prowadzącego szkołę.

## § 66

1. Dyrektor Szkoły powołuje (i odwołuje z funkcji) wicedyrektora do spraw kształcenia ogólnego oraz wicedyrektora do spraw kształcenia muzycznego.
2. Wicedyrektorzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
3. **Zadania wicedyrektora do spraw kształcenia ogólnego:**
  - 1) zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności;
  - 2) sporządza arkusz organizacyjny szkoły i związane z nim aneksy;
  - 3) uczestniczy w opracowaniu rocznego planu rozwoju szkoły i nadzoruje jego prawidłową realizację;
  - 4) organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) kontroluje realizację planów dydaktycznych i programów nauczania;
  - 6) nadzoruje estetykę korytarzy i sal dydaktycznych;
  - 7) sprawuje nadzór nad pracą świetlicy i stołówki szkolnej;
  - 8) przestrzega statutu Szkoły (w tym w zakresie przestrzegania praw ucznia oraz praw dziecka);
  - 9) przestrzega zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, a także przestrzega przepisów dotyczących obowiązku szkolnego;
  - 10) koordynuje przebieg sprawdzianów i egzaminów (w tym testu kompetencji klas szóstych);
  - 11) przygotowuje na Radę Pedagogiczną:
    - a. porównawczą analizę statystyczną wyników klasyfikacji;
    - b. badania wyników nauczania i diagnozowania efektów nauczania – sprawdzianów;
    - c. osiągnięcia w zakresie wiadomości i umiejętności;
  - 12) koordynuje pracę wychowawców klas,
  - 13) współpracuje z pedagogiem w zakresie rozpoznawania potrzeb opiekuńczych i organizowania pomocy uczniom;
  - 14) organizuje i nadzoruje imprezy szkolne;
  - 15) sprawuje nadzór nad pracą zespołów przedmiotowych, udziela pomocy nauczycielom przy wykonywaniu zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 16) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami przedmiotów ogólnokształcących;
  - 17) prowadzi nadzór nad awansem zawodowym nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących;
  - 18) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
  - 19) rozlicza karty z godzinami ponadwymiarowymi i zastępczymi nauczycieli;
  - 20) regularnie kontroluje dzienniki lekcyjne i arkusze ocen;
  - 21) składa coroczne informacje o pracy nauczyciela;
  - 22) czuwa nad prawidłową organizacją wycieczek szkolnych;
  - 23) uczestniczy w planowaniu pracy szkoły i rekrutacji klas pierwszych;
  - 24) sporządza plan zajęć dydaktycznych pozalekcyjnych, dyżurów;
  - 25) współpracuje w sporządzaniu sprawozdawczości dla instytucji nadrzędnych;
  - 26) przedkłada dyrektorowi własne propozycje odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli;
  - 27) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów;
  - 28) przygotowuje na posiedzenie Rady Pedagogicznej zestawienie wyników klasyfikacji oraz informację z pełnionego nadzoru pedagogicznego.
4. **Zadania wicedyrektora do spraw kształcenia muzycznego:**
  - 1) zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności;
  - 2) sporządza arkusz organizacyjny szkoły i związane z nim aneksy;
  - 3) uczestniczy w opracowaniu rocznego planu rozwoju szkoły i nadzoruje jego prawidłową realizację;
  - 4) nadzoruje estetykę korytarzy i sal dydaktycznych;
  - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami przedmiotów ogólnomuzycznych, indywidualnej gry na instrumentach oraz formami zespołowymi;
  - 6) organizuje pomoc metodyczną nauczycielom;
  - 7) sprawuje kontrolę nad powierzonymi nauczycielom zadaniami;
  - 8) przestrzega statutu szkoły (w tym w zakresie przestrzegania praw ucznia oraz praw dziecka);
  - 9) przestrzega zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, a także przestrzeganie przepisów dotyczących obowiązku szkolnego;
  - 10) współorganizuje harmonogram przesłuchań szkolnych, egzaminów kwalifikacyjnych;

- 11) koordynuje organizację warsztatów i koncertów muzycznych;
- 12) inicjuje i organizuje różne formy doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 13) organizuje i nadzoruje imprezy szkolne;
- 14) współpracuje z innymi szkołami o profilu artystycznym w regionie, kraju i zagranicą;
- 15) prowadzi nadzór nad awansem zawodowym nauczycieli ogólnomuzycznych oraz indywidualnej gry na instrumentach;
- 16) kontroluje prowadzoną dokumentację przez nauczycieli i kierowników sekcji;
- 17) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 18) rozlicza karty z godzinami ponadwymiarowymi i zastępczymi nauczycieli;
- 19) regularnie kontroluje dzienniki lekcyjne i arkusze ocen;
- 20) składa coroczne informacje o pracy nauczyciela;
- 21) organizuje i czuwa nad prawidłowym przebiegiem koncertów;
- 22) bada przyczyny rezygnacji uczniów dalszej nauki;
- 23) uczestniczy w audycjach organizowanych przez nauczycieli;
- 24) sporządza plan zajęć dydaktycznych pozalekcyjnych, dyżurów;
- 25) współpracuje w sporządzaniu sprawozdawczości dla instytucji nadrzędnych;
- 26) przedkłada dyrektorowi własne propozycje odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli;
- 27) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji Szkoły z rodzicami uczniów;
- 28) przygotowuje na posiedzenie Rady Pedagogicznej zestawienie wyników klasyfikacji oraz informację z pełnionego nadzoru pedagogicznego.

### § 67

1. Dyrektor Szkoły powierza funkcję (i odwołuje z funkcji) **kierownika sekcji** nauczycielowi przedmiotów ogólnomuzycznych.
2. Kierownik sekcji sprawuje opiekę i kontrolę nad pracą dydaktyczną nauczycieli wchodzących w skład sekcji.
3. Kierownik sekcji odpowiedzialny jest za poziom nauczania w danej sekcji.
4. Do obowiązków kierownika sekcji należy:
  - 1) opracowanie rocznych planów pracy sekcji, nadzór nad ich prawidłową realizacją oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
  - 2) sprawowanie kontroli wywiązywania się z powierzonych nauczycielom obowiązków;
  - 3) powoływanie i przeprowadzanie zebrań sekcyjnych;
  - 4) prowadzenie dokumentacji pracy sekcji;
  - 5) organizowanie pomocy metodycznej nauczycielom wchodzącym w skład sekcji;
  - 6) otaczanie szczególną opieką młodych nauczycieli, rozpoczynających swoją działalność dydaktyczną;
  - 7) konsultowanie lekcji i przeprowadzanie hospitacji wewnątrz sekcji w przypadkach zaproszenia na zajęcia przez nauczyciela i udzielanie pomocy metodycznej;
  - 8) otaczanie szczególną troską uczniów najzdolniejszych oraz czuwanie nad właściwą diagnozą uczniów;
  - 9) inicjowanie i organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego np. lekcji otwartych i pokazowych, seminariów o charakterze szkoleniowym;
  - 10) utrzymywanie kontaktów z katedrami wyższych uczelni muzycznych oraz okręgowymi zespołami metodyczno-programowymi;
  - 11) inicjowanie form współpracy międzysekcyjnej na terenie szkoły oraz odpowiednimi sekcjami innych szkół muzycznych;
  - 12) zgłaszanie wniosków dotyczących zakupu instrumentów, pomocy dydaktycznych, wyposażenia sal lekcyjnych, strojenie instrumentów;
  - 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków dotyczących doskonalenia procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 14) współorganizowanie przesłuchań szkolnych, egzaminów wstępnych i przejściowych – zgłaszanie kandydatur na przesłuchania ogólnopolskie, udział w powyższych imprezach;
  - 15) badanie przyczyn rezygnacji uczniów z dalszej nauki;
  - 16) planowanie pracy sekcji łącznie z organizacją indywidualnego rozkładu zajęć.
5. Kierownikowi sekcji przysługuje tygodniowa zniżka godzin z tytułu pełnienia funkcji, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 68

1. **Nauczyciel** prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  - 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
  - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - a. posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
    - b. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
    - c. 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 - na podstawie tej opinii,
    - d. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
    - e. posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
  - 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
  - 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
  - 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
  - 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
  - 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;

- 16) udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowane przez inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
  - 20) 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;
  - 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczęcie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu pracy;
  - 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także potwierdzanie własnoręcznym wpisem do e-dziennika odbytych zajęć;
  - 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
  - 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
    - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
    - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
    - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
    - 4) inne zadania statutowe szkoły, wynikające z potrzeb wspierania ucznia lub potrzeb szkoły, zgodnie z poleceniem dyrektora szkoły.
  4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych (e-dziennik) lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 1 i 2.

## § 69

1. Zadaniem **wychowawcy klasy** jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
  - 8) realizację planu zajęć godzin do dyspozycji wychowawcy;
  - 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
  - 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
  - 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
  - 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
  - 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
  - 17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
  - 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
  - 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 20) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  - 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek 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 i nauczycieli, wnioskując w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
  4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
    - 1) prowadzi dziennik lekcyjny (e-dziennik), arkusze ocen;
    - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
    - 3) sporządza świadectwa szkolne (e-świadectwa);
    - 4) prowadzi Teczkę Wychowawcy Klasy;
    - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

## § 70

1. **Nauczyciel instrumentalista** pełni rolę współwychowawcy ucznia – prowadzi indywidualne zajęcia nauki gry na instrumencie.

2. Zadania nauczyciela instrumentalisty poza wymienionymi polegają na:
  - 1) rozwijaniu uzdolnień, zainteresowań i wyobraźni muzycznej;
  - 2) wdrażaniu do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
  - 3) organizowaniu i kierowaniu na koncerty, konkursy oraz festiwale;
  - 4) przeprowadzaniu wstępnych badań przydatności dzieci do nauki w szkole (przeprowadzanie przesłuchań w przedszkolach);
  - 5) braniu udziału w pracach komisji rekrutacyjnych oraz egzaminacyjnych.
3. Rodzice mogą wnioskować o zmianę nauczyciela instrumentalisty oraz zmianę instrumentu głównego zgodnie z procedurami funkcjonującymi w Szkole.

## § 71

1. Zadania **nauczyciela-bibliotekarza**:
  - 1) prowadzenie działalności informacyjnej, wizualnej, słownej dotyczącej zbiorów i pracy biblioteki i czytelnicy;
  - 2) organizacja pracy z grupami uczniów w czytelni oraz indywidualizacja pracy z uczniem zdolnym oraz wykazującym trudności edukacyjne;
  - 3) udział nauczyciel- bibliotekarza w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły;
  - 4) współrealizacja wybranych elementów edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 5) rozwijanie kultury czytelniczej i przygotowanie uczniów do samokształcenia;
  - 6) wprowadzanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 7) udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelni oraz wypożyczenia indywidualne i na lekcje przedmiotowe;
  - 8) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych, źródłowych;
  - 9) poradnictwo w doborze literatury;
  - 10) prowadzenie różnych form upowszechniania i promowania czytelnictwa i kultury;
  - 11) dbanie o reklamę i prestiż biblioteki w środowisku lokalnym.
2. Prace organizacyjno-techniczne nauczyciela-bibliotekarza, który jest zobowiązany:
  - 1) przedkładać dyrektorowi szkoły zapotrzebowanie finansowe biblioteki na dany rok szkolny;
  - 2) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki;
  - 3) gromadzić i opracowywać zbiory oraz przeprowadzać ich selekcję.
  - 4) prowadzić ewidencję zbiorów;
  - 5) organizować warsztat działalności informacyjnej;
  - 6) obliczać statystykę wypożyczeń i odwiedzin w czytelni;
  - 7) prowadzić dokumentację pracy biblioteki i planować swoją pracę;
  - 8) uczestniczyć w skontrum i selekcji księgozbioru.

## § 72

1. Do zadań **nauczyciela wychowawcy świetlicy** należy:
  - 1) kierowanie i organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej, gier i zabaw w pomieszczeniu i na powietrzu oraz odpowiedzialność za jej wyniki;
  - 2) opracowanie planów pracy świetlicy;
  - 3) współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami, pracownikami szkoły w szczególności z wychowawcami w realizacji celów opiekuńczych i wychowawczych;
  - 4) dbanie o estetykę i wystrój świetlicy szkolnej;
  - 5) dbanie o bezpieczeństwo wychowanków;
  - 6) prowadzenie dokumentacji pracy;
  - 7) prowadzenie zajęć opiekuńczo- wychowawczych ;
  - 8) opieka nad uczniami danej klasy w przypadku nieobecności nauczyciela w sytuacji niemożności zorganizowania innej formy zastępstwa;
  - 9) zgłaszanie wychowawcy klasy i rodzicom/prawnym opiekunom o nieuczęszczaniu dziecka do świetlicy;
  - 10) inicjowanie i organizowanie konkursów, imprez i uroczystości;
  - 11) udział w przedsięwzięciach i konkursach międzyszkolnych, miejskich, wojewódzkich i ogólnopolskich.

## § 73

1. Zadania **pedagoga specjalnego**:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- a. rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - c. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d. określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.
- Pedagog specjalny jest koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

## 2. Zadania pedagoga szkolnego:

- 1) współpraca z pracownikami szkoły, instytucjami, rodzicami/prawnymi opiekunami w realizacji celów opiekuńczych i wychowawczych;
- 2) poznanie i diagnoza środowiska szkolnego;
- 3) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami;
- 4) współpraca w opracowaniu i realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 5) monitorowanie realizacji i respektowania w szkole praw ucznia, dziecka, człowieka;
- 6) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców;
- 7) czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego;
- 8) współpraca z nauczycielami i wychowawcami w celu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) koordynowanie pomocą materialną i finansową dla uczniów;
- 10) udział w opracowywaniu druków i dokumentów szkolnych;
- 11) planowanie swoich działań na dany rok szkolny;
- 12) prowadzenie dokumentacji pedagoga szkolnego;
- 13) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 14) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu



uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

### 3. Zadania **psychologa szkolnego**:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki.

### 4. Zadania **logopedy**:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 74**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i **bezpieczeństwo uczniów**, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p.poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) pełnienia dyżuru podczas przerw w klasach 1-3 (bezpośrednio przy klasie) wychowawca lub nauczyciel, który miał lub będzie miał zajęcia lekcyjne;
  - 3) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm; w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;

- 4) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
  - 5) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
  - 6) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 7) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
  - 8) niedopuszczanie do palenia papierosów, spożywania innych używek na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
  - 9) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora;
  5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
  6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
  7. Nauczyciel zaznajamia uczniów przed dopuszczeniem do zajęć z urządzeniami technicznymi i w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na takim stanowisku. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
  8. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
  9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
  10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
  11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Szkole.
  12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
    - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela . Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
    - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
    - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby dorosłej do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
    - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
    - 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
    - 6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
    - 7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
  13. 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.

## § 75

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są **pracownikami samorządowymi** i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
  - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

## Rozdział VII

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

#### § 76

1. Uwzględniając prawa zawarte w Konwencji o prawach dziecka, uczeń ma w szczególności **prawo** do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i odpowiednich warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza to dobra innych osób;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, świetlicy, księgozbioru biblioteki i czytelni podczas zajęć pozalekcyjnych;
  - 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
  - 11) opieki pielęgniarki szkolnej.
2. Uczeń ma **obowiązek** przestrzegania postanowień zawartych w statucie Szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły;
  - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój intelektualny;
  - 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 5) przestrzegania zasad usprawiedliwiania nieobecności w szkole - termin i formy, tryb powiadamiania szkoły o nieobecności ucznia na zajęciach przez jego rodziców lub prawnych opiekunów określa regulamin – zasady usprawiedliwiania nieobecności podczas egzaminów, diagnoz, przesłuchań
  - 6) uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) odpowiadają finansowo za umyślne zniszczenie sprzętu, pomocy naukowych i innych dóbr materialnych, będących własnością szkoły.
3. Uczeń ma obowiązek powiadomić dyrekcję o chęci wzięcia udziału w dowolnych imprezach muzycznych, niezorganizowanych przez OSM I st. w Szczecinie. Rodzice ucznia mają wtedy obowiązek podać do publicznej wiadomości informację, do jakiej szkoły uczeń uczęszcza oraz nazwisko nauczyciela przedmiotu głównego.

4. Uczeń ma obowiązek uczestnictwa we wszystkich formach działalności szkoły na jej terenie i poza nią w dni powszednie i wolne od zajęć.
5. Na terenie szkoły obowiązkowe jest noszenie przez uczniów **jednolitego stroju**.
6. Wzór jednolitego stroju określa Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców.
7. W skład jednolitego stroju szkolnego wchodzi:
  - 1) bluza z logo szkoły w kolorze szarym;
  - 2) T-shirt z logo szkoły w kolorze niebieskim;
8. Uczniowie obowiązują określone typy stroju szkolnego:
  - 1) codzienny (tzw. mundurka szkolny: t-shirt lub t-shirt i bluza lub t-shirt na bluzce z długim rękawem – wierzchnią warstwę zawsze stanowić musi część mundurka czyli bluza lub t-shirt);
  - 2) galowy (dziewczyny – biała bluzka z przypiętym emblematem szkoły, ciemna spódnica lub spodnie wizytowe, obuwie wizytowe, chłopcy – biała koszula z przypiętym emblematem szkoły, ciemne spodnie, obuwie wizytowe);
  - 3) chóralny (jednolity);
  - 4) orkiestry (jednolity).
9. Uczniowie mają obowiązek:
  - 1) schludnego wyglądu (spodnie nie mogą być z obniżonym krokiem, przetarte, pocięte, poszarpane);
  - 2) posiadania zadbanej fryzury o naturalnym kolorze włosów, estetycznie uczesanych tak, aby nie opadały na oczy, włosy muszą być związane);
  - 3) dbania o to, aby elementy ubioru nie były zagrożeniem dla koleżanek, kolegów;
  - 4) wkładania stroju galowego na uroczystości wynikające z kalendarza imprez szkolnych, koncerty, popisy, egzaminy oraz inne okoliczności ogłoszone przez dyrektora szkoły lub wychowawcę klasy;
  - 5) zostawiania okryć wierzchnich w szatni oraz zmiany obuwia.
10. Zabrania się noszenia wiszących kolczyków, pomalowanych paznokci i makijażu.
11. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców określa także sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć w określonym dniu lub dniach.
12. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnego oddalania się z terenu szkoły. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.
13. W czasie wszystkich zajęć edukacyjnych, uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego z wyłączeniem sytuacji, w której nauczyciel wyrazi zgodę na przeprowadzenie rozmowy lub wykorzystanie urządzenia w celach edukacyjnych.
14. Uczeń może mieć przy sobie telefon komórkowy, z którego wolno mu skorzystać, za zgodą nauczyciela, wyłącznie w czasie przerw między lekcjami w celu nawiązania kontaktu z rodzicami lub prawnymi opiekunami.
15. W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia zapisów zawartych w ust. 13, telefon komórkowy zostanie uczniowi odebrany i przekazany do sekretariatu szkoły, a następnie do rąk własnych rodziców lub prawnych opiekunów.
16. W sytuacji zachowań niewłaściwych szkoła stosuje procedury, określające postępowanie w przypadku:
  - 1) kradzieży;
  - 2) niszczenia mienia szkolnego;
  - 3) ujawnienie agresji (bójka).
17. W sytuacjach wyjątkowych zgody na przeprowadzenie rozmowy telefonicznej z rodzicami lub prawnymi opiekunami w innym czasie niż określony w ust. 14, może udzielić każdy nauczyciel, pielęgniarka lub inny dorosły pracownik szkoły.
18. Szkoła nie ponosi materialnej odpowiedzialności za przedmioty wartościowe, przynoszone przez uczniów.
19. W szkole obowiązuje zakaz filmowania, nagrywania, fotografowania telefonami komórkowymi i innymi urządzeniami bez zgody nauczyciela.
20. Uczniowie mogą korzystać ze szkolnego placu zabaw zgodnie z jego regulaminem.
21. Kwalifikowanie uczniów na koncerty, festiwale, przeglądy (międzynarodowe, ogólnopolskie, regionalne) odbywa się zgodnie z regulaminem.

## § 77

1. **Nagrody** w szkole mają charakter szczególnego uznania dla osiągnięć ucznia.
2. Nagrodami dla uczniów są:

- 1) pochwała wychowawcy lub nauczyciela w obecności klasy;
  - 2) wyróżnienie od dyrektora wobec społeczności szkolnej;
  - 3) list gratulacyjny dla rodziców przyznany przez radę pedagogiczną;
  - 4) nagroda rzeczowa;
  - 5) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 6) nominowanie do nagrody Prezydenta Miasta Szczecin.
3. **Działaniami wychowawczymi** stosowanymi wobec ucznia są:
- 1) ustne upomnienie ucznia przez nauczyciela lub wychowawcę wobec klasy,
  - 2) upomnienie ucznia wobec klasy z adnotacją w e-dzienniku,
  - 3) upomnienie ucznia wobec całej społeczności szkolnej,
  - 4) nagana z ostrzeżeniem wobec społeczności szkolnej z jednoczesnym powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów) w formie ustnej lub pisemnej,
  - 5) zawieszenie prawa do udziału w imprezach szkolnych organizowanych na terenie szkoły lub poza nią, w tym w wycieczkach, zielonych szkołach, wyjściach i wyjazdach klasowych i szkolnych;
  - 6) pozbawienie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - 7) przeniesienie ucznia do równoległej klasy na wniosek wychowawcy lub pedagoga szkolnego po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną (czasowo lub na stałe),
  - 8) naprawienie wyrządzonych szkód, zadośćuczynienie poszkodowanej osobie po uzgodnieniu jego formy z poszkodowaną osobą;
  - 9) skreślenie z listy uczniów, jeśli wcześniejsze działania podjęte przez Szkołę, w tym– nałożenie kary upomnienia lub nagany - nie przyniosły poprawy zachowania ucznia
4. O nałożeniu kary oraz jej uzasadnieniu i przysługującym prawie do wniesienia odwołania należy niezwłocznie powiadomić w formie pisemnej rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
5. Z pisemnym wnioskiem o przyznanie nagrody lub nałożenie kary do Dyrektora Szkoły może wystąpić:
- 1) każdy pracownik szkoły;
  - 2) opiekun Samorządu Uczniowskiego, na wniosek jego członków;
  - 3) Rada Rodziców.
6. Wnioski, o których mowa w ust. 5, z wyjątkiem ust.2 pkt.1 i 2, powinny zawierać następujące informacje:
- 1) imię i nazwisko ucznia, którego dotyczy wniosek;
  - 2) rodzaj wnioskowanej nagrody lub środka wychowawczego;
  - 3) uzasadnienie;
  - 4) podpis wnioskodawcy.
7. Decyzję o przyznaniu nagrody, podejmuje Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
8. O zastosowaniu środka wychowawczego decyduje Dyrektor Szkoły, po rozmowie przeprowadzonej z uczniem oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami oraz sprawdzeniu wszystkich podjętych przez Szkołę we wcześniejszym okresie działań w tym zakresie.
9. Od udzielonej uczniowi kary upomnienia lub nagany– uczeń i jego rodzice lub Samorząd mogą złożyć pisemne odwołanie wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o nałożeniu kary.
10. O skreśleniu ucznia z listy uczniów w sytuacjach określonych w ust. 3 pkt 9 decyduje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały podjętej przez Radę Pedagogiczną.
11. Decyzja o zastosowaniu środka wychowawczego powinna zostać podjęta najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku. Uczeń i jego rodzice mogą złożyć pisemne odwołanie wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o zastosowanym środku.
12. Dyrektor Szkoły rozpatruje wniesione odwołanie i podejmuje stosowną decyzję w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Od tej decyzji odwołanie nie przysługuje.
13. W przypadku kary w formie skreślenia z listy uczniów rodzicom ucznia przysługuje odwołanie.
14. W przypadku naruszenia przez nauczycieli lub innych pracowników szkoły praw dziecka zapisanych w Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń albo jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo odwołać się do:
- 1) Centrum Edukacji Artystycznej;
  - 2) Kuratora Oświaty w Szczecinie;
  - 3) Komitetu Obrony Praw Dziecka przy Towarzystwie Przyjaciół Dzieci w Szczecinie.
15. Rada Rodziców może ustanowić dodatkowe nagrody dla uczniów wyróżniających się oraz określić warunki ich przyznawania .

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego **przeniesienia ucznia do innej szkoły**. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
4. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
5. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.
6. Wychowawca i pedagog szkolny mają obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia, jako członka społeczności szkolnej.
7. Wychowawca klasy informuje Radę o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych itp.
8. Pedagog szkolny przedstawia dotychczasowe działania w zakresie ewentualnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub/i współpracy z rodzicami oraz ewentualne opinie lub/i orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
9. Na wniosek dyrektora i za zgodą Rady Pedagogicznej w posiedzeniu mogą wziąć udział zainteresowane strony: uczeń, jego rodzice oraz przedstawiciele innych instytucji np. policji lub poradni psychologiczno-pedagogicznej z prawem do wypowiedzenia się.
10. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w głosowaniu tajnym.
11. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
12. Dyrektor kieruje sprawę do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.
13. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
14. W trakcie całego postępowania uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **Rozdział VIII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW**

#### **§ 79**

1. Szkoła widzi w rodzicach/prawnych opiekunach rzeczników interesów dzieci i rodziny, respektuje władzę rodzicielską i prawo rodziców do kształtowania życia szkoły.
2. Zadaniem szkoły jest wspieranie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny poprzez współpracę i współdziałanie na rzecz dobra dziecka.
3. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów OSM I st. w Szczecinie zobowiązani są do:
  - 1) interesowania się postępiami swoich dzieci poprzez uczestnictwo w spotkaniach klasowych i indywidualne kontakty z nauczycielami (obecności rodziców na koncertach klasowych i szkolnych, przeglądach, konkursach, lekcjach z instrumentu głównego);
  - 2) w przypadku nieobecności rodziców/prawnych opiekunów na spotkaniu z wychowawcą klasy, obowiązkiem rodziców/prawnych opiekunów jest skontaktowanie się z wychowawcą w ciągu najbliższych trzech dni roboczych;

- 3) tworzenia dzieciom w domu warunków do uczenia się, systematycznego ćwiczenia w domu poprzez odpowiednią organizację czasu i pozytywnego motywowania do rozwoju zainteresowań i klimatu sprzyjającemu kształceniu;
  - 4) wspólnego z nauczycielami planowania pomocy dzieciom (lub wspierania uzdolnień) i realizacji ustaleń;
  - 5) niezwłocznego poinformowania wychowawcy klasy i pielęgniarki szkolnej o przewlekłych chorobach i dysfunkcjach swojego dziecka;
  - 6) nie podważania autorytetu pracowników szkoły;
  - 7) aktywnego uczestniczenia w życiu klasy, szkoły (pomoc, udział w imprezach i uroczystościach szkolnych, koncertach, przesłuchaniach itp.);
  - 8) wspierania wychowawcy w rozwiązywaniu sytuacji trudnych i konfliktowych.
  - 9) Współpracy z wychowawcą w zakresie rozpoznawania i diagnozowania potrzeb dzieci, gdy tego wymaga ich sytuacja szkolna (badania specjalistyczne, udział w terapii i innych formach instytucjonalnej pomocy);
  - 10) informowania wychowawcy o specjalnych potrzebach i ograniczeniach dziecka tak, aby można było właściwie zadbać o bezpieczeństwo dziecka w szkole;
  - 11) jak najszybsze stawianie się w Szkole na pisemne lub telefoniczne wezwanie nauczyciela, pedagoga lub Dyrektora Szkoły;
  - 12) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w pisemnej formie (poprzez e-dziennik) w terminie najdalej miesiąca od zaistnienia nieobecności.
  - 13) w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się ustne usprawiedliwienie przez rodziców/prawnych opiekunów nieobecności dziecka na zajęciach;
  - 14) pisemnego złożenia oświadczenia o samodzielnym powrocie do domu, które należy przedłożyć wychowawcy klasy lub nauczycielowi świetlicy.
4. Na upublicznianie nagrań z uroczystości, imprez szkolnych rodzic powinien posiadać pisemną zgodę Dyrektora.
  5. Zasady przebywania rodziców (prawnych opiekunów) na terenie szkoły określa regulamin.
  6. Rodzic lub opiekun prawny ucznia może wносить w każdym roku szkolnym wpłaty na fundusz muzyczny zgodnie z następującymi ustaleniami:
    - 1) wysokość wpłaty ustala na dany rok szkolny Rada Rodziców;
    - 2) o zwolnienie z wpłaty mogą ubiegać się rodzice/prawni opiekunowie będący w trudnej sytuacji finansowej lub życiowej;
    - 3) decyzję w sprawie zwolnienia z wpłaty podejmuje Rada Rodziców.
  7. Rodzice uczniów OSM I st. w Szczecinie mają prawo do:
    - 1) zapoznania się z obowiązującymi w Szkole aktami prawnymi, a w szczególności: Statutem, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym ;
    - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych w danej klasie;
    - 3) znajomości sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
    - 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
    - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka;
    - 6) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu swych opinii na temat pracy Szkoły.

## Rozdział IX

### ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

#### § 80

1. O przyjęcie do **klasy pierwszej** OSM I st. może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy 7 lat.
2. Możliwe jest przyjęcie dziecka 6-letniego na podstawie opinii z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o dojrzałości szkolnej lub zaświadczenia o odbytym rocznym przygotowaniu przedszkolnym.
3. Szkoła prowadzi konsultacje dla kandydatów podczas Dni Otwartych Szkoły, podczas których rodzice/opiekunowie prawni mogą skontaktować się z nauczycielami w celu wstępnego sprawdzenia uzdolnień kandydata oraz jego predyspozycji i zainteresowań. Uczestnictwo w konsultacjach nie jest jednoznaczne z przyjęciem kandydata do szkoły.
4. Rodzice kandydata składają do sekretariatu szkoły następujące dokumenty:
  - 1) wniosek o przyjęcie do szkoły
  - 2) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia nauki w szkole muzycznej

5. Wymagane dokumenty kandydaci składają w sekretariacie szkoły w terminie podanym w harmonogramie rekrutacji na dany rok szkolny.
6. Kwalifikowanie kandydatów do klasy pierwszej odbywa się na podstawie badania przydatności, które zostaje przeprowadzone w terminie wyznaczonym przed Dyrektora szkoły.
7. W celu przeprowadzenia badań, Dyrektor powołuje spośród nauczycieli komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
8. Komisja rekrutacyjna sporządza protokół zawierający listę kandydatów, którzy przystąpili do badania oraz uzyskaną przez nich punktację.
9. W terminie 7 dni od dnia zakończenia badania przydatności komisja przedstawia do publicznej wiadomości listy osób zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły, które zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej (umieszczenie nazwiska kandydata na liście zakwalifikowanych nie oznacza przyjęcia do szkoły).
10. Dopuszcza się możliwość ubiegania się kandydata o przyjęcie do szkoły do klasy wyższej niż pierwsza (zmiana miejsca zamieszkania, zmiana szkoły). Dla w/w kandydata przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny, który ma na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy, do której kandydat ma być przyjęty.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja kwalifikacyjna powoływana przez Dyrektora szkoły, spośród nauczycieli tej szkoły. Dyrektor szkoły wyznacza skład komisji, jej przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji.
12. Z przebiegu egzaminu klasyfikacyjnego komisja sporządza protokół zawierający ocenę predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata. Protokół jest przechowywany w szkole przez cały okres kształcenia ucznia.
13. Dyrektor szkoły na podstawie wyniku egzaminu kwalifikacyjnego zawartego w protokole, a także na podstawie możliwości organizacyjnych szkoły, podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do klasy wyższej niż pierwsza. Istotnym kryterium jest dostępność miejsc na wybranym instrumencie. Wybrany przez kandydata instrument.
14. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych wynikających ze zmiany szkoły, uczeń uzupełnia w warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne.
15. Decyzje komisji są niepodważalne, a odwołania rodziców/opiekunów prawnych mogą dotyczyć wyłącznie procedur badania przydatności.

### § 81

1. Badanie przydatności polega na sprawdzeniu uzdolnień muzycznych, warunków psychofizycznych i predyspozycji do gry na wskazanym przez kandydata instrumencie.
  2. Podczas badania przydatności kandydatów do klasy I w OSM I st. w Szczecinie sprawdzane są:
    - 1) umiejętność śpiewania
    - 2) słuch muzyczny
    - 3) pamięć muzyczna
    - 4) poczucie rytmu
    - 5) zdolności manualne
- Do badania predyspozycji kandydat musi przygotować piosenkę, którą prezentuje na przesłuchaniu.
3. Każdy członek komisji przyznaje punkty za poszczególne zadania:
    - 1) badanie umiejętności śpiewania (1-25 pkt.)
    - 2) badanie słuchu muzycznego (1-25 pkt.)
    - 3) badanie pamięci muzycznej (1-25 pkt.)
    - 4) badanie poczucia rytmu (1-25 pkt.)
  3. Ostateczną ocenę przydatności stanowi średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez wszystkich członków komisji.
  4. Kandydaci, którzy uzyskali minimum 18 pkt. jako ostateczną ocenę badania przydatności zostają zakwalifikowani do przyjęcia do szkoły.
  5. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów z badania przydatności kandydata i ograniczonej liczby miejsc, którą dysponuje szkoła, stosuje się kryteria ustawowe:
    - 1) wielodzietność rodziny kandydata
    - 2) niepełnosprawność kandydata
    - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
    - 4) niepełnosprawność obojga rodziców
    - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
    - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
    - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą



Kryteria, o których mowa mają jednakową wartość.

6. Przeciwwskazaniami do kształcenia muzycznego są:
  - 1) wady psychofizyczne – niesprawność rąk lub palców,
  - 2) wady postawy stwierdzone przez lekarza (skrzywienie kręgosłupa) ograniczające sprawność fizyczną i swobodę ruchową rąk,
  - 3) brak predyspozycji muzycznych (brak słuchu muzycznego, pamięci muzycznej i poczucia rytmu).
7. Przy podziale uczniów do klasy I brana jest pod uwagę proporcjonalna ilość chłopców i dziewczynek w klasie.
8. Dyrekcja zastrzega sobie prawo do nieuwzględniania indywidualnych próśb rodziców.
9. Dyrektor ogłasza listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły najpóźniej do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
10. W uzasadnionych przypadkach wynikających z przyczyn losowych, dyrektor może wyznaczyć przesłuchanie dodatkowe.
11. W ramach posiadanych instrumentów, szkoła umożliwi wypożyczenie fletu, harfy klarnetu, saksofonu, trąbki, puzonu, oboju, fagotu, akordeonu, skrzypiec, altówki, wiolonczeli i kontrabas. Uczniowie ubiegający się o przyjęcie do klasy fortepianu i gitary muszą posiadać własny instrument.

## **§ 82**

1. Kwalifikowania uczniów do poszczególnych zespołów instrumentalnych w dziale muzykowania zespołowego oraz dziale instrumentalnym, a także na zajęcia indywidualne dokonuje Dyrektor Szkoły.
2. Kwalifikowanie odbywa się z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych uczniów, sugestii nauczycieli oraz z uwzględnieniem możliwości kadrowo– instrumentalnych, a także finansowych szkoły.

## **§ 83**

1. Zajęcia zespołu instrumentalnego, orkiestry oraz chóru mogą być współprowadzone przez drugiego nauczyciela.
2. Drugi nauczyciel pełni funkcje wspierającą dla nauczyciela prowadzącego.
3. Za organizację zajęć, dokumentację przebiegu nauczania, wymagania edukacyjne oraz program nauczania odpowiada nauczyciel prowadzący.
4. Nauczyciel wspierający prowadzi próby sekcyjne, uczestniczy w organizacji zajęć, koncertów oraz wyjazdów, w tym również pełni funkcję opiekuna.
5. Oceniania, z wyłączeniem zespołów instrumentalnych w dziale muzykowania zespołowego, dokonuje nauczyciel prowadzący, po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego w zakresie funkcji wspierającej, realizacji przydzielonych obowiązków.

## **§ 84**

1. Decyzję o zwiększeniu wymiaru zajęć dla uczniów szczególnie uzdolnionych z instrumentu głównego, zespołu instrumentalnego i zajęć indywidualnych podejmuje Dyrektor szkoły na pisemny wniosek nauczyciela prowadzącego, z uwzględnieniem możliwości kadrowych, a także finansowych szkoły.
2. Decyzja podejmowana jest na okres nie dłuższy niż do końca roku szkolnego.
3. Warunkiem zwiększenia wymiaru zajęć jest uzyskanie co najmniej oceny bardzo dobrej z danego przedmiotu lub udział w zewnętrznych przesłuchaniach lub konkursach.

## **Rozdział X**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

## **§ 85**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- -wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
  - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 86

W ocenianiu obowiązują następujące **zasady**:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
- 3) ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
- 4) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 5) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 6) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
- 7) zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

## § 87

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
  - 1) dla uczniów w formie ustnej na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych i lekcji wychowawczej;
  - 2) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców we wrześniu;
  - 3) w trakcie indywidualnych spotkań, godzin dostępności nauczycieli z rodzicami;
  - 4) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dotyczy oceny z zachowania - dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
  - 5) w formie wydruku papierowego (Statut Szkoły) umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
  - 6) opublikowania informacji na stronie internetowej - dostęp do informacji nieograniczony;
4. W trakcie całego roku szkolnego, nauczyciel może przed rozpoczęciem nowego działu kształcenia/modułem, przekazywać, informować uczniów z wykazem umiejętności i wiedzy podlegających ocenianiu w bieżącej pracy oraz na testach sprawdzających stopień opanowania wiedzy lub umiejętności z tego zakresu materiału.
5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

## § 88

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
    - 1) bieżące;
    - 2) klasyfikacyjne:
      - a. śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
      - b. końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.
- Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:
- 1) stopień celujący (cel.) – 6 ,
  - 2) stopień bardzo dobry (bdb) – 5,
  - 3) stopień dobry (db) – 4,
  - 4) stopień dostateczny (dst) – 3
  - 5) stopień dopuszczający (dop.) – 2
  - 6) stopień niedostateczny (ndst.)– 1
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.
  3. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku dopuszcza się stosowanie wyłącznie oceniania opisowego z zachowaniem zasad oceniania kształtującego z recenzją oraz komentarzem ustnym lub na piśmie, zawierającym obowiązkowo cztery elementy:
    - a. wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
    - b. odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
    - c. przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
    - d. wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, „=” gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” i „=” odpowiednio niższej kategorii wymagań.
5. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Systemy Oceniania z poszczególnych przedmiotów.
6. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który bardzo dobrze opanował treści i umiejętności określone programem nauczania, a ponadto:
    - a. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
    - b. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy;
    - c. proponuje rozwiązania nietypowe;
    - d. wykazuje się wiedzą z dziedzin pokrewnych przedmiotowi nauczania;
    - e. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią);
    - f. swoją postawą angażuje innych uczniów do podejmowania dodatkowych zadań edukacyjnych.
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
    - b. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
    - c. potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a. poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
    - b. rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - a. opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie;
  - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
    - a. opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji;
    - b. rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.
7. Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.
8. Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki - brany będzie pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
10. Uczeń ma prawo dokonywać poprawy określonej w wymaganiach edukacyjnych umiejętności na zasadach określonych w przedmiotowych systemach oceniania.

## § 89

1. Oceny są **jawne** dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane jest do dziennika elektronicznego.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
  - 1) na najbliższym po sprawdzeniu dyżurze nauczycieli;
  - 2) na zebraniach ogólnych;
  - 3) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
  - 4) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
5. Rodzice i uczniowie mają możliwość przeanalizowania sprawdzonej pracy w domu – udostępnionej w formie zdjęcia lub kopii.

## § 90

1. Nauczyciel **uzasadnia** każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszyt szkolny. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.
3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemne. Nauczyciel dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) przekazuje uczniowi recenzję pracy zawierającą następujące treści: imię i nazwisko ucznia, datę sprawdzianu, dział (zakres tematyczny), ocenę, co podlegało sprawdzeniu (punktacja, uwagi), zalecenia do pracy, podpis nauczyciela.
4. W przypadku wątpliwości uczniów i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie pracy przez nauczyciela w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

## § 91

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące **rodzaje aktywności** uczniów:
  - 1) prace pisemne:
    - a. sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
    - b. kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
    - c. referaty,
    - d. zadania domowe.
  - 2) wypowiedzi ustne:
    - a. odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
    - b. wystąpienia (prezentacje),
    - c. samodzielne prowadzenie elementów lekcji,
  - 3) sprawdziany praktyczne;
  - 4) projekty grupowe;
  - 5) wyniki pracy w grupach;
  - 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje multimedialne, plakaty, itp.;
  - 7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach;
  - 8) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.)
2. W każdym semestrze uczeń musi otrzymać minimum 3 oceny z każdego przedmiotu. Wymóg ten nie dotyczy nauczycieli stosujących oceny opisowe w ocenianiu kształtującym zgodnie z § 88 p.3.
3. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
4. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
5. Każdy sprawdzian uczniów musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
6. Każdy sprawdzian musi zostać zaliczony w formie ustalonej z nauczycielem.
7. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.
8. Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.
9. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:
  - np – uczeń nieprzygotowany,
  - nb – uczeń nie pisał pracy pisemnej (nieobecny)

bz – brak zadania domowego

10. Uczniowi przysługuje prawo do poprawienia oceny ze sprawdzianu (pracy klasowej). Przy pierwszej poprawie brana jest pod uwagę tylko ocena poprawiona. Jeżeli uczeń zdecyduje się na kolejną poprawę tej samej pracy (jeżeli taka możliwość uwzględniona jest w Przedmiotowych Zasadach Oceniania) – uwzględniane są wszystkie oceny poprawiane.
11. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
12. Pozostałe zasady poprawiania ocen określone są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania poszczególnych przedmiotów.
13. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (np) i/lub „brak zadania” bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) i/lub brak zadania na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
14. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż dwa sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian (lub praca klasowa).
15. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

## § 92

1. W **klasach I – III** oceny: klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem j. angielskiego, religii i przedmiotów muzycznych. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się oprócz oceny opisowej również oceny wyrażone stopniem. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia. Ocenianie ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.
3. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Wpisy do e-dziennika odzwierciedlają informacje wyrażone w stopniu, dotyczące:
  - 1) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisanego jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
  - 2) społeczno-moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
  - 3) fizycznego jako dostrzeżenie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie;
4. Śródroczna ocena opisowa będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej w zależności od decyzji nauczyciela. Stopnie zapisywane będą w e-dzienniku, w zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).
6. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku konsultacji (zebrania, rozmowy).
7. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:

- 1) słowną wyrażoną ustnie;
  - 2) pisemną;
  - 3) wyrażoną symbolem graficznym;
  - 4) stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.
8. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

### § 93

1. **Ocena zachowania** wyraża opinię szkoły o postawie ucznia i wspomaga jego rozwój.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela wychowawcy jest zapoznanie uczniów i rodziców ze szczegółowymi kryteriami oceny zachowania i procedurami. Rodzice są informowani na pierwszym zebraniu, uczniowie podczas godziny wychowawczej na początku roku szkolnego.
3. Ocena zachowania jest wystawiana przez wychowawcę klasy. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
5. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe – wz,
  - 2) bardzo dobre – bdb,
  - 3) dobre – db,
  - 4) poprawne – pop,
  - 5) nieodpowiednie – ndp,
  - 6) naganne – ng
6. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
7. Oceną wyjściową przy ocenianiu zachowania jest ocena dobra.
8. W ciągu semestru nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole, dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w e-dzienniku. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
9. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 13.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły artystycznej;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
11. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
14. W skład komisji, o której mowa w ust. 13. wchodzi:
  - 1) dyrektor albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;

- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
16. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia
17. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

#### § 94

1. Oceną wyjściową jest **ocena dobra**.
2. Ocenę **dobrą** z zachowania otrzymuje uczeń, który:
  - 1) pracuje sumiennie i systematycznie, osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
  - 2) uczestniczy w zajęciach szkolnych,
  - 3) postępuje uczciwie,
  - 4) przestrzega zapisów Statutu Szkoły i regulaminów,
  - 5) nie narusza godności innych osób,
  - 6) troszczy się o kulturę słowa,
  - 7) szanuje mienie szkolne i prywatne, swoje i innych,
  - 8) troszczy się o zdrowie własne i innych,
  - 9) nie ulega nałogom,
  - 10) dba o higienę i estetykę własną oraz otoczenia,
  - 11) ma 100% usprawiedliwionych nieobecności i nie spóźnia się na lekcje,
  - 12) w relacjach z pracownikami szkoły i innymi uczniami cechuje się kulturą osobistą.
3. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę dobrą oraz co najmniej dwa dodatkowe, określone w pkt. 8
4. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę dobrą oraz co najmniej cztery dodatkowe, określone w pkt. 8
5. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który naruszył wymagania stawiane przez szkołę na ocenę dobrą, ale w wyniku uwag i upomnień ze strony wychowawcy, nauczycieli lub dyrekcji pracuje nad poprawą swojego postępowania. W przypadku spełnienia jednego z kryteriów wymienionych w pkt. 8, uczeń może uzyskać ocenę dobrą.
6. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który lekceważąco odnosi się do stawianych przez szkołę wymagań. Przez lekceważenie rozumie się brak poprawy pomimo uwag i upomnień ze strony wychowawcy, nauczycieli i dyrekcji.
7. Ocenę **naganą** otrzymuje uczeń, który notorycznie łamie normy społeczne, zasady zawarte w Statucie Szkoły i nie wykazuje żadnej chęci poprawy.
8. Kryteria dodatkowe, niezbędne do uzyskania oceny bardzo dobrej i wzorowej:
  - 1) Aktywna praca w samorządzie klasowym i szkolnym,
  - 2) Uczestnictwo w konkursach przedmiotowych na terenie szkoły,
  - 3) Reprezentowanie klasy i szkoły poza szkołą,
  - 4) Pomoc koleżankom i kolegom oraz osobom potrzebującym, wolontariat,
  - 5) Konsekwentna praca nad przewyższeniem braków wiedzy i rozwinięciem zdolności.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

#### § 95

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.



2. Semestr pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego ostatniego tygodnia przed świętami w grudniu, a semestr drugi trwa od pierwszego dnia nowego roku kalendarzowego do zakończenia roku szkolnego.
3. **Klasyfikacja śródroczna i roczna** polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego semestru.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć wystawiane są w oparciu o średnią ważoną według skali:
  - 1) od 1,75 – ocena dopuszczająca
  - 2) od 2,75 – ocena dostateczna
  - 3) od 3,75 – ocena dobra
  - 4) od 4,75 – ocena bardzo dobra
  - 5) od 5,75 – ocena celująca

Nauczyciel ma możliwość podwyższenia oceny klasyfikacyjnej w stosunku do oceny wynikającej ze średniej ważonej, natomiast nie może jej obniżyć.

6. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni semestr roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym semestrze, ocena śródroczna staje się oceną roczną.
11. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
13. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

#### § 96

W terminie 14 dni przed końcoworocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.

#### § 97

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

#### § 98

Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia

na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

### § 99

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa §105 niniejszego statutu.

### § 100

1. Za **przewidywaną ocenę roczną** przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub jest od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
6. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 3, prośba ucznia może zostać odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
7. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu.
8. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
9. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
10. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

### § 101

1. **Wymagania edukacyjne** dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole artystycznej – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy – Prawo oświatowe;

- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy, której zakres nauczania odpowiada klasie III szkoły podstawowej, i nie później niż do ukończenia klasy, której zakres nauczania odpowiada klasie VIII szkoły podstawowej.
3. Opinia, o której mowa w ust. 1, może być wydana uczniowi szkoły realizującej wyłącznie kształcenie artystyczne nie wcześniej niż w czasie, w którym jednocześnie uczęszcza on do klasy IV szkoły podstawowej, i nie później niż w czasie, w którym jednocześnie uczęszcza do klasy VIII szkoły podstawowej.
4. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji plastyki i chóru na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Uczeń, który z powodu zwolnienia lekarskiego nie może śpiewać na lekcji chóru, zespołu wokalnego jest zobowiązany dostarczyć zwolnienie lekarskie i zostaje automatycznie zwolniony z tych zajęć. Dyrektor na podstawie zwolnienia lekarskiego może skierować ucznia na inne formy zespołowe w wymiarze 2 godzin tygodniowo.
8. Uczeń, który ma zwolnienie ze śpiewu jest częściowo zwolniony ze śpiewania podczas zajęć kształcenia słuchu. Zadania których nie realizuje na lekcji: śpiewanie ćwiczeń solfeżowych, gdy są realizowane wielokrotnie z całym zespołem klasowym, śpiewanie piosenek, kanonów realizowanych na lekcji, gdy chodzi o wielokrotne powtarzanie utworu; intonowanie długich struktur interwałowych. Zadania, które uczeń realizuje na lekcji: intonowanie pojedynczych interwałów i trójdźwięków (2-3 dźwięki dostosowane do skali swojego głosu), intonowanie gam (śpiewa 8 dźwięków dostosowanych do zakresu swojej skali głosu z możliwością przenoszenia dźwięków do różnych oktaw, jest zobowiązany do przygotowania połowy ćwiczenia solfeżowego zadanego do domu, odczytuje głosem solfeż a vista (maksymalnie 4 takty). W przypadku permutacji polegającej na zmianie barwy głosu, ucznia dotyczą postanowienia częściowego zwolnienia ze śpiewania.
9. Dyrektor zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
10. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i techniki, a także plastyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę artystyczną na rzecz kultury fizycznej.
13. W przypadku, gdy zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

1. Uczeń otrzymuje końcową **ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu głównego** w trybie egzaminu końcowego.
2. Egzamin promocyjny i egzamin końcowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin promocyjny i egzamin końcowy przeprowadza się w formie praktycznej.
4. Ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego ustala się w stopniach na podstawie liczby punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 25 punktów;
  - 2) stopień bardzo dobry – od 21 do 24 punktów;
  - 3) stopień dobry – od 16 do 20 punktów;
  - 4) stopień dostateczny – od 13 do 15 punktów;
  - 5) stopień dopuszczający – 11 i 12 punktów;
  - 6) stopień niedostateczny – od 0 do 10 punktów.
5. Ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne. Każda z osób wchodzących w skład komisji ocenia ucznia, przyznając punkty według skali, o której mowa w ust. 3. Liczbę punktów uzyskaną przez ucznia z egzaminu ustala się jako średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład komisji i zaokrągla do pełnych punktów w ten sposób, że ułamkowe części punktów wynoszące mniej niż 0,5 punktu pomija się, a ułamkowe części punktów wynoszące 0,5 punktu i więcej podwyższa się do pełnych punktów.
6. Z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
  - 6) ustaloną odpowiednio roczną ocenę klasyfikacyjną lub końcową ocenę klasyfikacyjną wraz z liczbą punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu.
7. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### § 103

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać **egzamin klasyfikacyjny**.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się:
  - 1) z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących w formie pisemnej i ustnej;
  - 2) z zajęć edukacyjnych artystycznych w formie: pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez dyrektora.
6. Egzamin klasyfikacyjny z techniki, informatyki i wychowania fizycznego, a także plastyki ma przede wszystkim formę praktyczną.
7. Dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki i wychowania fizycznego, a także plastyki

- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 przeprowadza , w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole artystycznej inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### § 104

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać **egzamin poprawkowy**.
2. Egzamin poprawkowy z:
  - 1) zajęć edukacyjnych ogólnokształcących – przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
  - 2) zajęć edukacyjnych artystycznych – przeprowadza się w formie: pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez dyrektora.
3. Egzamin poprawkowy z techniki, informatyki i wychowania fizycznego, a także plastyki ma przede wszystkim formę praktyczną.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Dyrektor szkoły a może zwolnić nauczyciela, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, z udziału w pracy komisji na jego prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 105

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza **sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia**, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z techniki, informatyki i wychowania fizycznego, a także plastyki ma przede wszystkim formę praktyczną.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie: pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez dyrektora. Do sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych artystycznych, z których ocenę ustala się w trybie egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego, stosuje się przepisy § 102.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń do trybu wystawienia oceny. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami.
7. Dyrektor szkoły może zwolnić nauczyciela, o którym mowa w § 104 ust. 5 pkt 2, z udziału w pracy komisji na jego prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. W przypadku odwołania od oceny zachowania w skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
9. Komisja, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głosem przewodniczącego komisji.
10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające lub program artystyczny wykonany podczas sprawdzianu;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10, dołącza się pisemne prace ucznia.
12. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem tej oceny.
13. Protokoły, o których mowa w ust. 10 i 12, podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

## § 106

1. **Egzamin ósmoklasisty** jest przeprowadzany na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej, zgodnie z nadrzędnymi przepisami.
2. Wyniki uzyskane na egzaminie ósmoklasisty ze wskazanych przedmiotów pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.

3. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty jest obowiązkowe. Wyniki uzyskane na tym egzaminie będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

#### § 107

1. Uczeń otrzymuje **promocję** do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał co najmniej dopuszczające roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał co najmniej dostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z przedmiotu głównego oraz z zajęć kształcenie słuchu;

#### § 108

1. Począwszy od klasy, której zakres nauczania odpowiada klasie IV szkoły podstawowej, realizującej kształcenie ogólne i kształcenie artystyczne otrzymuje **promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem**, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

#### § 109

1. Uczeń szkoły realizującej kształcenie ogólne i kształcenie artystyczne kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. W szkole artystycznej, w której jest przeprowadzany egzamin dyplomowy, do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z egzaminu dyplomowego w części teoretycznej i w części praktycznej.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą kończy szkołę artystyczną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. W szkole artystycznej, w której jest przeprowadzany egzamin dyplomowy, do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z egzaminu dyplomowego w części teoretycznej i w części praktycznej.

#### § 110

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty:
4. Uczeń, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
  - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **Rozdział XI**

### **FORMY I ZASADY CEREMONIAŁU SZKOLNEGO**

#### **§ 111**

1. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i form określających zespołowe i indywidualne zachowania się uczniów oraz innych osób uczestniczących w uroczystościach szkolnych.
2. Ceremoniał szkolny nie ustala wszystkich szczegółów uroczystości. W uzasadnionych przypadkach organizatorzy mogą wprowadzić określone zmiany wynikające ze specyfiki uroczystości.
3. Zasady ceremoniału:
  - 1) uczniowie Szkoły zobowiązani są do szanowania symboli narodowych i Szkoły (godło państwowe, flaga narodowa, sztandar szkoły) oraz kultywowania tradycji szkoły;
  - 2) właściwa postawa ucznia w Szkole powinna wyrażać się przez podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych obchodzonych w szkole (np. Święto Niepodległości, rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja) oraz ważnych dat dla Szkoły np. rocznica nadania imienia szkole).
  - 3) Strój galowy określony w §76 ust. 8 statutu Szkoły obowiązuje podczas imprez wymienionych w ceremoniale Szkoły oraz podczas uroczystości organizowanych poza Szkołą, gdy uczniowie uczestniczą w nich jako przedstawiciele OSM I stopnia.
4. Najważniejsze uroczystości tworzące ceremoniał szkolny:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) pasowanie na ucznia;
  - 3) uroczystości związane z patronem szkoły;
  - 4) pożegnanie uczniów klas szóstych;
  - 5) uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych.
5. Najważniejsze symbole szkolne:
  - 1) godło szkoły (logo) – jest znakiem rozpoznawczym OSM I st., należy je eksponować podczas uroczystości, oficjalnych pismach szkoły, identyfikatorach;
  - 2) sztandar szkoły,
  - 3) hymn szkoły – utwór skomponowany przez prof. Marka Jasińskiego „Szkolny kołowrotek”, śpiewany na zakończenie wybranych uroczystości szkolnych.



## § 112

1. **Sztandar szkolny** dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – narodu – Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
2. Sztandar Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia im. prof. Marka Jasińskiego w Szczecinie ma postać kwadratowego płatu tkaniny obszytego złotymi frędzlami, składającego się z awersu i rewersu przymocowanego do drzewca, zwieńczonego głowicą.
  - 1) na awersie, w centralnym miejscu, na tle w kolorze ecru znajduje się wizerunek patrona szkoły, profesora Marka Jasińskiego. Wokół niego widnieje napis „Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I st. im. prof. Marka Jasińskiego”. W dolnej części znajduje się wyhaftowany autograf patrona; pod nim umieszczona jest data nadania imienia szkole – 5 lutego A.D. 2011; w narożnikach sztandaru znajdują się wyhaftowane złotą nitką, skrzyżowane ze sobą liście akacji.
  - 2) rewers sztandaru stanowi czerwone tło z umieszczonym na nim godłem – Białym Orłem oraz nazwa kraju Rzeczpospolita Polska.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.
4. Pocztem sztandarowym powinny opiekować się 3 osoby (chorąży i dwie asysty) wytypowane z uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym lub bardzo dobrym zachowaniu.
5. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
  - 1) uczeń – biała koszula i czarne lub granatowe spodni;
  - 2) uczennica – biała bluzka i czarna lub granatowa spódnica.
6. Insignia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym ku górze, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki.
7. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora szkoły. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora szkoły spośród nauczycieli.

## Rozdział XII

### ORGANIZACJA ZAWIESZENIA ZAJĘĆ

#### § 113

1. Zajęcia w szkole będą zawieszane w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną.
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć i są obowiązkowe.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

#### § 114

1. Za organizację nauki zdalnej odpowiada dyrektor szkoły.
2. Podstawowym, obowiązującym narzędziem pracy zdalnej nauczycieli i uczniów, gromadzenie zbiorów, zadań jest platforma Office 365 oraz dziennik elektroniczny.
3. Dopuszcza się również inne metody i formy współpracy zdalnej, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

4. Realizując zajęcia zdalne nauczyciel uwzględnia konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki. W takich przypadkach indywidualizuje formy pracy.
5. W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły i kształcenia na odległość frekwencja uczniów jest systematycznie odnotowywana.

## **Rozdział XIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 115**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciele prowadzą dzienniki w formie tradycyjnej oraz elektronicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła może prowadzić szkolną giełdę podręczników.

#### **§ 116**

1. Zmiany statutu, wynikające ze zmian organizacji pracy Szkoły lub obowiązującego prawa dokonywane są w trybie uchwał Rady Pedagogicznej.
2. Zmiany w statucie mogą być wprowadzane z inicjatywy Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego lub Dyrektora OSM I st. w Szczecinie.
3. Zmiany w statucie skutkują tekstem jednolitym z jednoczesnym zaznaczeniem w historii statutu (zapisaniem w formie elektronicznej i papierowej statutu) numeru uchwały oraz dnia jej podjęcia.

#### **§ 117**

1. Niniejszy, znowelizowany Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 8 września 2022 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.