



## **Statut**

**Szkoły Podstawowej nr 8**

***im. Dar Górników***

**w Krośnie**

**Tekst ujednolicony  
nowelizowany uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 17 lutego 2021 roku  
ze zmianami z dnia 2 listopada 2021 roku**

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- a) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 8 w Krośnie;
- b) dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w szkole;
- c) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
- d) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
- e) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- f) statucie – należy rozumieć *Statut Szkoły* ;
- g) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Krosno;
- h) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

## Spis treści

<b>DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE.....</b>	<b>7</b>
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE .....	7
ROZDZIAŁ 2 – UCHYLONY (§ 2, § 3).....	8
ROZDZIAŁ 3 CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	8
<b>DZIAŁ II SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY .....</b>	<b>10</b>
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE WSTĘPNE.....	10
ROZDZIAŁ 2 PROGRAMY NAUCZANIA, WYMAGANIA I ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU W SZKOLE .....	10
ROZDZIAŁ 3 PODRĘCZNIKI I MATERIAŁY EDUKACYJNE, ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU W SZKOLE .....	11
ROZDZIAŁ 4 ZASADY KORZYSTANIA Z PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH ZAKUPIONYCH Z DOTACJI CELOWEJ .....	11
ROZDZIAŁ 5 PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY .....	12
<b>DZIAŁ III ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY     PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ.....</b>	<b>13</b>
ROZDZIAŁ 1 ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE.....	13
ROZDZIAŁ 2 FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE.....	15
ROZDZIAŁ 3 POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA UCZNIOWI ZDOLNEMU .....	16
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ UCZNIOM .....	16
ROZDZIAŁ 5 ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ.....	18
ROZDZIAŁ 6 ZADANIA I OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASY W ZAKRESIE WSPIERANIA UCZNIÓW .....	18
ROZDZIAŁ 7 ZADANIA I OBOWIĄZKI PEDAGOGA SPECJALNEGO ORAZ PEDAGOGA I PSYCHOLOGA SZKOLNEGO .....	19
ROZDZIAŁ 8 ZADANIA I OBOWIĄZKI LOGOPEDY .....	20
ROZDZIAŁ 9 – UCHYLONY (§ 31. ).....	20
ROZDZIAŁ 10 ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA REALIZUJĄCEGO ZAJĘCIA Z ZAKRESU TERAPII PEDAGOGICZNEJ .....	20
ROZDZIAŁ 11 ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM Z ORZECZONĄ NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ, NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM I ZAGROŻENIEM NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM .....	21
ROZDZIAŁ 12 NAUCZANIE INDYWIDUALNE .....	22
ROZDZIAŁ 13 INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI.....	23
ROZDZIAŁ 14 DZIAŁANIA SZKOŁY W ZAKRESIE WSPIERANIA DZIECKA NA PIERWSZYM ETAPIE EDUKACYJNYM .....	23
ROZDZIAŁ 15 - UCHYLONY (§ 45) .....	24
ROZDZIAŁ 16 – UCHYLONY (§ 46, § 47, § 48).....	24
<b>DZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....</b>	<b>24</b>
ROZDZIAŁ 1 DYREKTOR SZKOŁY .....	24
ROZDZIAŁ 2 RADA PEDAGOGICZNA.....	28
ROZDZIAŁ 3 RADA RODZICÓW .....	30
ROZDZIAŁ 4 SAMORZĄD UCZNIOWSKI .....	31

ROZDZIAŁ 5 ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY .....	32
ROZDZIAŁ 6 ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY .....	33
<b>DZIAŁ V ORGANIZACJA NAUCZANIA.....</b>	<b>33</b>
ROZDZIAŁ 1 DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA .....	33
ROZDZIAŁ 2 - UCHYLONY (§ 62) .....	34
ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA NAUKI RELIGII/ETYKI I WDŻ-U .....	34
ROZDZIAŁ 4 ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ: WF, DRUGI JĘZYK OBCY.....	34
ROZDZIAŁ 5 DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI .....	35
<b>DZIAŁ VI ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI .....</b>	<b>36</b>
ROZDZIAŁ 1 SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA .....	36
ROZDZIAŁ 2 WOLONTARIAT W SZKOLE .....	37
ROZDZIAŁ 3 WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI.....	38
<b>DZIAŁ VII SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO.....</b>	<b>38</b>
ROZDZIAŁ 1 ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE .....	38
ROZDZIAŁ 2 SPOSOBY REALIZACJI DZIAŁAŃ DORADCZYCH .....	39
ROZDZIAŁ 3 OSOBY ODPOWIEDZIALNE I ZAKRES ICH ODPOWIEDZIALNOŚCI .....	40
ROZDZIAŁ 4 - UCHYLONY (§ 84, § 85, § 86).....	40
<b>DZIAŁ VIII ORGANIZACJA SZKOŁY.....</b>	<b>40</b>
ROZDZIAŁ 1 BAZA SZKOŁY .....	40
ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA NAUCZANIA W SZKOLE .....	41
ROZDZIAŁ 3 DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA .....	42
ROZDZIAŁ 4 PRAKTYKI STUDENCKIE .....	43
ROZDZIAŁ 5 ŚWIETLICA SZKOLNA .....	43
ROZDZIAŁ 6 STOŁÓWKA SZKOLNA .....	44
ROZDZIAŁ 7 BIBLIOTEKA SZKOLNA .....	45
ROZDZIAŁ 8 ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE I ZASADY ICH PRACY.....	46
ROZDZIAŁ 9 RODZAJE ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH I ICH ZADANIA .....	47
<b>DZIAŁ IX NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>	<b>48</b>
ROZDZIAŁ 1 ZADANIA NAUCZYCIELI .....	48
ROZDZIAŁ 2 ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS.....	49
ROZDZIAŁ 3 ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM .....	50
ROZDZIAŁ 4 PRACOWNICY SZKOŁY .....	51
ROZDZIAŁ 5 WICEDYREKTOR .....	51
ROZDZIAŁ 6 REGULAMIN PRACY .....	52
<b>DZIAŁ X OBOWIĄZEK SZKOLNY .....</b>	<b>52</b>
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE .....	52
ROZDZIAŁ 2 ODROCZENIE OBOWIĄZKU SZKOLNEGO .....	52
ROZDZIAŁ 3 INNE FORMY SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO.....	53
<b>DZIAŁ XI PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ .....</b>	<b>53</b>
ROZDZIAŁ 1 CZŁONEK SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ .....	53
ROZDZIAŁ 2 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW .....	53

ROZDZIAŁ 3 STRÓJ SZKOLNY .....	55
ROZDZIAŁ 4 ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ .....	56
ROZDZIAŁ 5 NAGRODY I WYRÓŻNIENIA .....	57
ROZDZIAŁ 6 KONSEKWENCJE NARUSZENIA PRZEZ UCZNIĄ REGULAMINU SZKOLNEGO ORAZ NORM SPOŁECZNYCH .....	57
ROZDZIAŁ 7 PRZENIESIENIE UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY .....	58
<b>DZIAŁ XII SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO .....</b>	<b>60</b>
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE .....	60
ROZDZIAŁ 2 OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI W PROCESIE OCENIANIA UCZNIÓW .....	61
ROZDZIAŁ 3 RODZAJE OCEN SZKOLNYCH .....	62
ROZDZIAŁ 4 JAWNOŚĆ OCEN .....	62
ROZDZIAŁ 5 UZASADNIANIE OCEN .....	62
ROZDZIAŁ 6 SKALA OCEN Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH .....	63
ROZDZIAŁ 7 SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW .....	64
ROZDZIAŁ 8 SYSTEM OCENIANIA NA I ETAPIE EDUKACYJNYM .....	65
ROZDZIAŁ 9 OCENIANIE Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W KLASACH IV-VIII .....	66
ROZDZIAŁ 10 OCENIANIE ZACHOWANIA .....	69
ROZDZIAŁ 11 KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA .....	72
ROZDZIAŁ 12 KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA .....	75
ROZDZIAŁ 13 TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH .....	76
ROZDZIAŁ 14 EGZAMIN KLASYFIKACYJNY .....	76
ROZDZIAŁ 15 SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM .....	77
ROZDZIAŁ 16 EGZAMIN POPRAWKOWY .....	78
ROZDZIAŁ 17 EGZAMIN ÓSMOKLASISTY .....	79
ROZDZIAŁ 18 - UCHYLONY (§ 150) .....	79
<b>DZIAŁ XIII PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY .....</b>	<b>79</b>
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE .....	79
ROZDZIAŁ 2 ŚWIADECTWA SZKOLNE I INNE DRUKI SZKOLNE .....	80
<b>DZIAŁ XIV WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE ..</b>	<b>81</b>
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE .....	81
ROZDZIAŁ 2 PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA .....	82
ROZDZIAŁ 3 PODSTAWOWE ZASADY PRZESTRZEGANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW .....	83
ROZDZIAŁ 4 PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH .....	83
<b>DZIAŁ XV CEREMONIAŁ SZKOLNY .....</b>	<b>84</b>
ROZDZIAŁ 1 SYMBOLE SZKOLNE .....	84
ROZDZIAŁ 2 ŚLUBOWANIE KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ .....	85
ROZDZIAŁ 3 - UCHYLONY (§ 162) .....	85
<b>DZIAŁ XVI POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>85</b>
<b>DZIAŁ XVII PRACA SZKOŁY W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA W ZWIĄZKU Z SYTUACJĄ EPIDEMICZNĄ</b>	

**ORAZ WYSTĄPIENIEM WARUNKÓW ZAGRAŻAJĄCYCH  
BEZPIECZEŃSTWU LUB ZDROWIU UCZNIÓW ..... 86**

# Dział I

## Przepisy ogólne

### Rozdział 1

#### Informacje ogólne o szkole

§ 1. 1. Szkoła Podstawowa nr 8 w Krośnie im. *Dar Górników* jest ośmioletnią szkołą publiczną wchodzącą w skład Miejskiego Zespołu Szkół nr 8 w Krośnie, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w oparciu o ramowe plany nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów na zasadzie powszechnej dostępności, szczegóły rekrutacji określa organ prowadzący;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Prochownia 7.
  3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Krosno.
  4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.
  5. Uchylony.
  6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa nr 8 w Krośnie im. *Dar Górników*. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa nr 8 w Krośnie im. *Dar Górników*”.
  7. Szkoła jest jednostką budżetową.
  8. Uchylony.
  9. Uchylony.
  10. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz swoich możliwości bazowych, kadrowych i finansowych na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.
  11. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
  12. Uchylony.
  13. Uchylony.
  14. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W miarę potrzeb istnieje możliwość uruchomienia systemu dwuzmianowego.
  15. – 17. Uchylone.

## Rozdział 2 – Uchylony (§ 2, § 3)

### Rozdział 3 Cele i zadania szkoły

§ 4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie *Prawo Oświatowe* oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym* dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz danego środowiska.

2. Główne cele szkoły to:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości;
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) wzmacnianie poczucia godności własnej osoby i wzbudzanie szacunku dla innych;
- 4) rozwijanie kreatywności, innowacyjności, przedsiębiorczości i aktywności w życiu społecznym;
- 5) rozwijanie krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) uchylony;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów i motywacji do nauki oraz troska o ich wszechstronny rozwój osobowy;
- 8) uchylony;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określeniu drogi dalszej edukacji;
- 10) uchylony;
- 11) uchylony;
- 12) wdrożenie do samokształcenia;
- 13) uchylony.

3. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz bezpieczeństwa na zajęciach szkolnych;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego;
- 3) umożliwienie pełnego rozwoju umysłowego, emocjonalnego i fizycznego uczniów;
- 4) realizacja programów nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, w tym również powracającym z zagranicy i obcokrajowcom, oraz rodzicom i nauczycielom;



- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych oraz zajęć z języka polskiego dla uczniów powracających z zagranicy oraz obcokrajowców podejmujących naukę w szkole;
- 8) uchylony;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej oraz zapewnienie wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 13) uchylony;
- 14) opieka nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
- 15) uchylony;
- 16) uchylony;
- 17) uchylony;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
- 20) uchylony;
- 21) uchylony;
- 22) rozwijanie u uczniów troski o zdrowie własne i innych ludzi;
- 23) zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 24) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym;
- 26) uchylony;
- 27) wychowanie do wartości, kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także szacunku dla innych kultur i tradycji;
- 28) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie wrażliwości na problemy ochrony środowiska;
- 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 30) uchylony;
- 31) uchylony;
- 32) ochrona uczniów przed treściami stanowiącymi zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
- 33) egzekwowanie obowiązku szkolnego;
- 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego.

4. Uchylony.

5. Uchylony.

§ 5. Szkoła systematycznie analizuje osiągnięcia uczniów oraz realizację zadań wykonywanych przez jej pracowników. Wnioski z tych obserwacji służą podniesieniu jakości pracy szkoły.

§ 6. Cele i zadania szkoły są realizowane na wszystkich zajęciach szkolnych.

§ 7. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez szkolny zestaw programów nauczania oraz *Program Wychowawczo-Profilaktyczny*.

## **DZIAŁ II**

### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Informacje wstępne**

§ 8. 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych.

2. Uchylony.

#### **Rozdział 2**

##### **Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole**

§ 9. 1. Program nauczania obejmuje treści ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

2. Uchylony.

3. Programy nauczania muszą być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których są przeznaczone.

4. Uchylony.

5. Uchylony.

6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dopuszcza do użytku dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Szczegółowe informacje na temat zasad i procedur dopuszczenia do użytku programu nauczania regulują odrębne przepisy.

7. Uchylony.

8. Uchylony.

9. Uchylony.

10. Uchylony.

11. Uchylony.

12. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

13. Uchylony.

14. Uchylony.

15. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy.

16. – 20. Uchylone.

### **Rozdział 3**

#### **Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole**

**§ 10.** 1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

**1 a.** Szczegółowe informacje dotyczące zasad dopuszczenia podręczników i materiałów edukacyjnych do użytku szkolnego regulują odrębne przepisy.

2. Uchylony.

3. Uchylony.

4. Uchylony.

5. Uchylony.

6. Uchylony.

7. Uchylony.

8. Uchylony.

9. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia roku szkolnego zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w przyszłym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej oraz w szkole na tablicy ogłoszeń.

### **Rozdział 4**

#### **Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej**

**§ 11.** 1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN, są własnością szkoły.

2. Uchylony.

3. Uchylony.

4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.

5. Biblioteka nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową oraz elektroniczną;
- 2) Uchylony;
- 3) przekazuje uczniom bez obowiązku zwrotu materiały ćwiczeniowe.

6. Uchylony.

6 a. Zasady wypożyczania oraz użytkowania podręczników, materiałów dydaktycznych i ćwiczeniowych regulują odrębne przepisy.

7. Uchylony.

8. Uchylony.

9. Uchylony.

10. Uchylony.

11. Uchylony.

12. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika, materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez bibliotekarza szkoła wymaga od rodziców ucznia odkupienia nowego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

13. Ewidencję i inwentaryzację zbiorów oraz ewidencję ubytków regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 5**

### **Program Wychowawczo-Profilaktyczny**

**§ 12.** 1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z *Programem Wychowawczo-Profilaktycznym*.

2. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagogów szkolnych i przedstawicieli Rady Rodziców.

3. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* opracowuje się na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów na podstawie systematycznych analiz sytuacji wychowawczej w szkole oraz zdiagnozowanych potrzeb uczniów i rodziców.

4. Program, o których mowa w § 12 ust. 1, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.

5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują *Plany Pracy Wychowawczej* z uwzględnieniem treści *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.

6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy.

7. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w oparciu o wyniki nadzoru pedagogicznego lub na pisemny, uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

8. W szczególnych przypadkach o zwolnienie z pełnienia funkcji wychowawcy klasowego może prosić sam nauczyciel sprawujący tę funkcję. Zasadność prośby ustala i decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

**§ 13.** 1. Szkoła prowadzi działalność profilaktyczną poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach wychowawczych;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
- 5) promocję zdrowia, zasad właściwego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;

- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 8) ograniczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

§ 14. 1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną nad uczniami:

- 1) rozpoczynającymi naukę w szkole;
- 2) znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych;
- 3) szczególnie uzdolnionymi;
- 4) o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

§ 15. Uchylony.

§ 16. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

§ 17. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

§ 18. Uchylony.

§ 19. Uchylony.

§ 20. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny.

§ 21. i § 22. Uchylone.

### **DZIAŁ III**

## **Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

### **Rozdział 1**

#### **Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

§ 23. 1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Udział ucznia we wszelkich formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się za zgodą jego rodziców.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 2) uchylony;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) uchylony;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;

- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność, niedostosowanie społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) uchylony;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów w wyborze kierunku dalszego kształcenia;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci oraz w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
- 13) uchylony;
- 14) uchylony;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych, interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców ucznia/prawnych opiekunów;
- 2) ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem oraz zatrudnionych w szkole specjalistów;
- 5) pielęgniarki środowiskowej lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) uchylony;
- 8) pomocy nauczyciela/wychowawcy świetlicy;
- 9) pracownika socjalnego;

- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) organizacji pozarządowych lub instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Wnioski o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną kieruje się do wychowawcy klasy. Wnioski z instytucji zewnętrznych składa się w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, np.: pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, nauczyciel realizujący zajęcia z zakresu terapii pedagogicznych, nauczyciel wspomagający;
- 3) uchylony.

## **Rozdział 2**

### **Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

**§ 24.** 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana jest przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom w zależności od potrzeb i zgodnie z zaleceniami zawartymi w opiniach i orzeczeniach wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną. Mogą to być zajęcia:

- 1) dydaktyczno-wyrównawcze;
- 2) rozwijające uzdolnienia;
- 3) korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne;
- 5) logopedyczne;
- 6) związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) o charakterze terapeutycznym.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli;
- 3) uchylony;
- 4) porady, konsultacje dla rodziców;
- 5) w miarę potrzeb organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

### **Rozdział 3**

#### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu**

§ 25. 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie pomocy w odkrywaniu predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) kształtowanie adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalać potencjału twórczego;
- 4) uchylony;
- 5) uchylony.

2. Uchylony.

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 w szkole i w domu;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia ucznia;
- 2) uchylony;
- 3) współpracuje z rodzicami, instytucjami wspierającymi szkołę w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia celem ustalenia wytycznych do samodzielnej pracy;
- 4) uchylony;
- 5) może złożyć wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. Uchylony.

6. W szkole organizuje się koła zainteresowań zgodnie z potrzebami uczniów.

7. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień uczniów i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

### **Rozdział 4**

#### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom**

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

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;



- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych konieczne jest zorganizowanie pomocy;
  - 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez nich określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego.
2. Nauczyciel pracujący z grupą uczniów prowadzi obserwację pedagogiczną.
  3. Nauczyciel informuje wychowawcę o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na jego potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne.
  4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem. W tym celu zwołuje zebranie wszystkich uczących w klasie, aby ustalić dostosowanie metod i form pracy do możliwości ucznia.
  5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka.
  6. Uchylony.
  7. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
  8. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 4, współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
  9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.
  10. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin przeznaczonych na realizację niezwłocznie zawiadamia się rodzica, który podpisem potwierdza otrzymane informacje.
  11. Rodzic ma prawo do rezygnacji z proponowanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  12. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i realizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim uczniom.
  13. Każdy nauczyciel oraz specjalista ma obowiązek włączyć się w realizację wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
  14. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia, należy poinformować o tym rodzica, który powinien wystąpić do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
  15. Uchylony.
  16. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi wskazany przez dyrektora nauczyciel w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych.
  17. Uchylony.
  18. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych prowadzi dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych.
  19. Zajęcia specjalistyczne prowadzą specjaliści oraz nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
  20. Uchylony.

21. O objęciu ucznia zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

22. W szkole zatrudniony jest pedagog i logopeda oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć, którzy w zależności od potrzeb udzielają także porad rodzicom i nauczycielom.

23. - 25. Uchylone.

## **Rozdział 5**

### **Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

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

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) uchylony;
- 3) uchylony;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania mające na celu poprawę funkcjonowania ucznia;
- 7) uchylony;
- 8) opracowanie dostosowań wymagań edukacyjnych dla uczniów posiadających opinię lub orzeczenie zgodnie ze wskazaniem poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych;
- 10) uchylony;
- 11) uchylony;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych;
- 13) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 14) uchylony.

## **Rozdział 6**

### **Zadania i obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów**

§ 28. 1. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) analizowanie opinii i orzeczeń wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) uchylony;

- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
  - 4) uchylony;
  - 5) złożenie wniosku do dyrektora szkoły o objęciu ucznia możliwymi formami pomocy w przypadku takiej konieczności;
  - 6) poinformowanie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;
  - 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
  - 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
  - 9) uchylony;
  - 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy (*Teczka wychowawcy*);
  - 11) – 13) uchylone.
2. Uchylony.

## **Rozdział 7**

### **Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego oraz pedagoga i psychologa szkolnego**

§ 29. 1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów oraz sytuacji wychowawczych w szkole;
- 3) uchylony;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) uchylony;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych, interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*;
- 11) uchylony;
- 12) prowadzenie pedagogizacji rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) uchylony;
- 14) współpraca z Miejską Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Krośnie oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz ucznia;

- 15) uchylony;
- 16) pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) udział w pracach zespołu powołanego do opracowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 8 Zadania i obowiązki logopedy**

**§ 30.** 1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów;
- 3) uchylony;
- 4) uchylony;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 9 – Uchylony (§ 31. )**

## **Rozdział 10 Zadania i obowiązki nauczyciela realizującego zajęcia z zakresu terapii pedagogicznej**

**§ 32.** 1. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) uchylony;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych lub innych o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie we współpracy z rodzicami działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów;
- 5) wspieranie rodziców, nauczycieli i wychowawców w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, a ponadto udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
- 7) uchylony;
- 8) uchylony;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

## Rozdział 11

### Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym

§ 33. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznych o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 34. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym warunki konieczne do realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 35. 1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki w szkole:

- a) o jeden rok na I etapie edukacyjnym,
- b) o dwa lata na II etapie edukacyjnym.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna po uzyskaniu opinii zespołu pracującego z uczniem oraz zgody rodziców.

3. - 6. Uchylone.

§ 36. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi, autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania.

§ 37. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej w wymiarze dwóch godzin tygodniowo.

2. Uchylony.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.

§ 38. Uchylony.

§ 39. Uchylony.

§ 40. 1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub o niedostosowaniu społecznym bądź zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca klasy jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści.

3. Zebrania zespołu zwoływane przez wychowawcę odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia: lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
- 3) asystent lub pomoc nauczyciela.

5. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są zobowiązane do nieujawniania spraw tam poruszanych.

6. Po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia zespół na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) na okres wskazany w orzeczeniu.
7. Program opracowuje się w terminie do dnia 30 września lub do 30 dni od dnia otrzymania orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Zawartość Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) określają odrębne przepisy.
9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie.
10. Uchylony.
11. Uchylony.
12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę zalecenia zawarte i orzeczeniach wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
13. 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.

## **Rozdział 12**

### **Nauczanie indywidualne**

- § 41.** 1. Nauczaniem indywidualnym obejmuje się uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
  3. Uchylony.
  4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
  5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu poza placówką.
  6. Uchylony.
  7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem odbywają się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu.
  8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony.
  9. Na pisemny i uzasadniony wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania dyrektor może zezwolić na odstępstwo od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
  10. Uchylony.

11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem regulują odrębne przepisy.
13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia oraz systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.
14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły.
15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą taki wniosek wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia umożliwiającą uczęszczanie do szkoły.
16. W przypadku, o którym mowa w ust.15, dyrektor szkoły jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

### **Rozdział 13**

#### **Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

**§ 42.** Szkoła może umożliwić realizację indywidualnego toku nauki (ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki (IPN) zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **Rozdział 14**

#### **Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym**

**§ 43.1.** Uchylony.

2. Uchylony.

3. W okresie poprzedzającym rekrutację do klas I organizuje się Dni Otwarte dla rodziców i przyszłych uczniów.

4. W ciągu dnia nauczyciel dostosowuje organizację lekcji do samopoczucia uczniów, ich dyspozycji fizycznej, pamiętając o różnorodności zajęć.

5. Uchylony.

6. Uchylony.

7. Świetlica dla dzieci najmłodszych jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu.

**§ 44.** 1. Działania szkoły w zakresie sprawowania opieki:

- 1) rodzice mogą odprowadzić dziecko do szatni;
- 2) nauczyciel prowadzący pierwszą godzinę zajęć oczekuje na dzieci na 15 min. przed zajęciami;

- 3) uchylony;
  - 4) godzina obiadowa dla pierwszoklasistów ustalona jest po planowej szkolnej przerwie obiadowej dla uczniów klas starszych;
  - 5) uchylony.
2. i 3. Uchylone.

## **Rozdział 15 - Uchylony (§ 45)**

## **Rozdział 16 – Uchylony (§ 46, § 47, § 48)**

# **DZIAŁ IV**

## **Organy szkoły i ich kompetencje**

**§ 49.** 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 im. Dar Górników w Krośnie;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

**§ 50.** Uchylony.

## **Rozdział 1**

### **Dyrektor szkoły**

**§ 51.** 1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa *Prawo Oświatowe* i inne przepisy szczegółowe.

**§ 52.** 1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

2. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) uchylony;



- 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 stanowiące Rady Pedagogicznej;
- 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;
- 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) uchylony;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 11) uchylony;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa oraz opracowuje zasady gospodarowania nimi;
- 13) uchylony;
- 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz innymi organizacjami i stowarzyszeniami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza;
- 15) uchylony;
- 16) udziela na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 18) uchylony;
- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci;
- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną, jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 23) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń oraz z plastyki, techniki, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki (ITN) lub indywidualny program nauczania (IPN);
- 25) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej;
- 26) uchylony;

- 27) uchylony;
- 28) uchylony;
- 29) stwarza warunki umożliwiające uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
- 30) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 31) ewidencjonuje spełnienie obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 32) na udokumentowany wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenia o potrzebie nauczania specjalnego zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego;
- 33) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych i podaje je do wiadomości uczniów;
- 34) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 35) ustala zajęcia dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 36) uchylony.

### 3. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne lub opiekuńcze;
- 3) ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) uchylony;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) uchylony;
- 8) uchylony;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) uchylony;
- 11) uchylony;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;

- 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

4. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) uchylony;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli, w tym również za okres stażu na stopień awansu zawodowego, oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych;
- 4) uchylony;
- 5) uchylony;
- 6) uchylony;
- 7) uchylony;
- 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 w oparciu o odrębne przepisy;
- 11) uchylony;
- 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) uchylony;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie ich uprawnień do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) uchylony.

5. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) uchylony;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień *Statutu Szkoły*;
- 3) udostępnia lokal do prowadzenia działalności gastronomicznej i określa warunki korzystania ze stołówki szkolnej;
- 4) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

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

## **Rozdział 2**

### **Rada Pedagogiczna**

**§ 54.** 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. Podaje datę i godzinę obrad do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 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;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Podkarpackiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane do niego zmiany;
- 11) uchylony.

8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) uchylony;
- 3) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 4) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 5) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;

- 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt budżetu szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 9) uchylony;
- 10) uchylony;
- 11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) uchylony;
- 13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora.

9. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) uchylony;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub innej funkcji kierowniczej;
- 3) uchylony;
- 4) głośuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 6) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły;
- 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

10. Uchylony.

11. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

12. Uchylony.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. *Księgę protokołów* przechowuje się w archiwum szkoły zgodnie z instrukcją archiwizacyjną.

14. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:

- 1) numer, datę 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: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jego wynik;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

15. Do protokołu dołącza się: teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

16. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
17. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej dostępny jest do wglądu w sekretariacie szkoły.
18. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
19. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

### **Rozdział 3** **Rada Rodziców**

- § 55.** 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.
  4. Celem Rady Rodziców jest pełnienie funkcji wspierająco-doradczej.
  5. Uchylony.
  6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
    - 1) organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
    - 2) uchylony;
    - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły rzeczywistego wpływu na jej działalność.
  7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
  8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
    - 1) zatwierdzanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* szkoły;
    - 2) uchylony;
    - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
    - 4) uchylony;
    - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny pracy i oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
    - 6) uchylony;
    - 7) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole;
    - 8) uchylony;
    - 9) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
    - 10) uchylony.
  9. Projekty dokumentów do zaopiniowania przez Radę Rodziców powinny być przekazane przewodniczącemu rady w formie pisemnej co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem.

niem. Dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów Rada Rodziców może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

10. Uchylony.

11. Rada Rodziców wybiera przedstawicieli spośród swego grona do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

12. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

13. Tryb wyboru członków rady:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) uchylony;
- 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
  - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
  - b) uchylony,
  - c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
  - d) uchylony,
  - e) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
  - f) uchylony,
  - g) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów do dyrektora szkoły.

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.

## **Rozdział 4 Samorząd Uczniowski**

**§ 56.** 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin, który nie może być sprzeczny ze *Statutem Szkoły*.

4. Uchylony.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie oraz składać zapytania we wszystkich sprawach szkoły.

6. Uchylony.

7. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wnioski, powinien odpowiedzieć w ciągu 14 dni.

8. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów. Ponowne wybory powinny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia

9. Uchylony.

## **Rozdział 5**

### **Zasady współpracy organów szkoły**

**§ 57. 1.** Wszystkie organy szkoły są zobowiązane do współpracy i tworzenia dobrego klimatu szkoły oraz utrwalania demokratycznych zasad jej funkcjonowania.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.

3. Prawomocnie podjęte uchwały organów szkoły, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości na stronie internetowej szkoły lub na tablicy ogłoszeń.

4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

5. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły z zachowaniem drogi służbowej.

**§ 58. 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 oraz Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*;
- 2) zgłaszania do *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* swoich propozycji i wniosków przekazanych za pośrednictwem wychowawcy;
- 3) uchylony;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka: jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności;
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- 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;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce i jego frekwencją;
- 4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce;
- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) uchylony;
- 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 współpracy z pielęgniarką szkolną;
- 10) współdziałania w pracy wychowawczej;
- 11) pokrywania szkód spowodowanych przez dziecko;



- 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań;
- 13) terminowego (do 7 dni po powrocie dziecka do szkoły) usprawiedliwiania nieobecności dziecka osobiście lub w formie pisemnej.

## **Rozdział 6**

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły**

**§ 59.** 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 których stroną jest dyrektor, zostaje powoływany zespół mediacyjny, w którego skład wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Uchylony.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **DZIAŁ V**

### **Organizacja nauczania**

#### **Rozdział 1**

##### **Działalność dydaktyczno-wychowawcza**

**§ 60.** 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) – 7) uchylone.

**§ 61.** Uchylony.

## Rozdział 2 - Uchylony (§ 62)

### Rozdział 3 Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u

**§ 63.** 1. Na życzenie rodziców/prawnych opiekunów szkoła organizuje uczniom naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Pisemne oświadczenie dotyczące uczestnictwa w lekcjach religii/etyki nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, mogą być one organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych. W przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego, który organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach jak w ust. 3 podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę/ nauczyciela etyki prowadzącego zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z otrzymanych tam ocen śródrocznych/rocznych.

**§ 64.** 1. Uczniom danego oddziału klas IV-VIII lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli jego rodzice/prawni opiekunowie zgłoszą na piśmie rezygnację.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

### Rozdział 4

#### Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć: WF, drugi język obcy

**§ 65.** 1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych dyrektor szkoły na wniosek rodzica zwalnia ucznia z wykonywania konkretnych ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest zobowiązany uczestniczyć w zajęciach. Nauczyciel wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określa Wewnątrzszkolny System Oceniania;
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia go z realizacji zajęć. Uczeń jest zobowiązany przebywać na lekcji, chyba że rodzice złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas jej trwania (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

2. Uczeń jest zwolniony z określonych ćwiczeń fizycznych lub z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

**§ 66.** Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§ 67.** Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców/prawnych opiekunów pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

**§ 68.** W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.

**§ 69.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

## **Rozdział 5**

### **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

**§ 70.** 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację w postaci *Teczki wychowawcy*, której zawartość określa dyrektor w porozumieniu z wychowawcami.

3. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel realizujący te zajęcia.

4. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dziennik pedagoga, dziennik bibliotekarza, dziennik świetlicy oraz *Teczka wychowawcy* są własnością szkoły.

5. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik, którego zasady określa instrukcja obsługi.

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

7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa instrukcja obsługi i-dziennika.

## DZIAŁ VI Organizacja wychowania i opieki

### Rozdział 1 Szkolny system wychowania

§ 71. 1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy *Plan pracy szkoły* na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*.

2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społeczno-moralnym i zdrowotnym.

3. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym i odpowiedzialnym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się pozytywnymi cechami i prezentującą właściwe postawy społeczne;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
- 7) uchylony.

4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.

5. Uchylony.

6. W oparciu o *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* wychowawcy klas opracowują klasowe programy na dany rok szkolny, które powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie oraz jej pozytywnego wizerunku;
- 6) uchylony;
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

## **Rozdział 2**

### **Wolontariat w szkole**

**§ 72.** 1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.

2. Szkolne Koło Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Uchylony.

4. Cele i działania Szkolnego Koła Wolontariatu:

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) podejmowanie aktywnych działań w zakresie pomocy koleżeńskiej, działalności społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku lokalnym;
- 5) uchylony;
- 6) promowanie ogólnopolskich akcji charytatywnych oraz tych prowadzonych w środowisku lokalnym, angażowanie się w nie;
- 7) uchylony;
- 8) uchylony;
- 9) prowadzenie cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do koła lub do włączenia się w akcje niesienia pomocy;
- 10) uchylony.

5. Uchylony.

**§ 73.** 1. Szkolnym Kołem Wolontariatu opiekują się nauczyciele – koordynatorzy koła, którzy zgłosili propozycję opieki nad nim i uzyskali akceptację dyrektora.

2. Opiekun koła ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców.

3. Uchylony.

4. Uchylony.

**§ 74.** Uchylony.

**§ 75.** Uchylony.

**§ 76.** Uchylony.

**§ 77** 1. Uchylony.

2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu jego zachowania.

3. Uchylony.

**§ 78.** 1. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.

2. Każdy uczeń, który nie przystąpił do koła wolontariusza, może podejmować działania pomocowe w ramach akcji organizowanych i prowadzonych przez Szkolne Koło Wolontariatu.

3. Szkoła corocznie uczestniczy w obchodach Światowego Dnia Wolontariusza.

### **Rozdział 3**

#### **Współpraca z rodzicami**

**§ 79. 1.** Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do ich aktywizowania.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły odbywa się poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów;
- 3) uchylony;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły;
- 5) włączanie rodziców w życie szkoły, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów podejmujących ważne dla szkoły decyzje;
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
  - a) ustalanie form pomocy,
  - b) pozyskiwanie środków finansowych,
  - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
  - d) angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.

## **DZIAŁ VII**

### **System doradztwa zawodowego**

#### **Rozdział 1**

##### **Założenia programowe**

**§ 80. 1.** Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej.

3. Uchylony.

4. Decyzja dotycząca wyboru przyszłej szkoły ponadpodstawowej i zawodu wymaga pomocy ze strony wielu osób i instytucji, między innymi szkoły i rodziców.
5. Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych mają rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować ich aktywność i gotowość do wyborów edukacyjnych.
6. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
7. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
8. i 9. Uchylone.

## **Rozdział 2**

### **Sposoby realizacji działań doradczych**

§ 81. Działania z zakresu doradztwa zawodowego określa Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.

§ 82. 1. Zadania nauczyciela realizującego zajęcia z doradztwa zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informację i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie młodzieży, rodzicom i nauczycielom informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu oraz kierunku kształcenia;
- 3) uchylony;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) uchylony;
- 6) uchylony;
- 7) uchylony;
- 8) uchylony;
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
  - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnętrznego systemu doradztwa,
  - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej zawartych w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym* szkoły;
- 10) uchylony;
- 11) uchylony;
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa;
- 13) uchylony.

### **Rozdział 3**

#### **Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności**

**§ 83.** 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) bibliotekarza;
- 5) nauczyciela doradztwa zawodowego;
- 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
- 7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie szkoły oraz ich rodzice.

3. Uchylony.

#### **Rozdział 4 - Uchylony (§ 84, § 85, § 86)**

## **DZIAŁ VIII**

### **Organizacja szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Baza szkoły**

**§ 87.** 1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:

- 1) klasopracownie z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę;
- 3) pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) boiska sportowe przy szkole;
- 6) place zabaw;
- 7) gabinet terapii pedagogicznej;
- 8) gabinet logopedyczny;
- 9) gabinet medycyny szkolnej;
- 10) świetlicę szkolną wraz ze stołówką;
- 11) kuchnię i zaplecze kuchenne;



- 12) szatnię;
- 13) uchylony.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja nauczania w szkole**

**§ 88.** 1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

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

3. Uchylony.

4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki bądź potrzebami społeczności lokalnej.

6. Uchylony.

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

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

9. Uchylony.

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

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

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

- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np.: klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
12. Zajęcia, o których mowa powyżej, podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
13. Uchylony.
14. Uchylony.
15. Uchylony.
16. Uchylony.
17. Uchylony.
18. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły dopuszczonych do użytku szkolnego.
19. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.
20. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
21. Uchylony.
22. Uchylony.
23. Uchylony.
24. Uchylony.
25. Liczebność uczniów w klasach IV-VIII określa organ prowadzący.
26. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
27. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.
28. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym jedna obiadowa - 20 minut po piątej lekcji.

### **Rozdział 3** **Działalność innowacyjna**

**§ 89.** 1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne, czyli nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywności kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne i może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub grupie.

3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

## **Rozdział 4**

### **Praktyki studenckie**

**§ 90.** 1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a daną uczelnią.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada dyrektor szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

## **Rozdział 5**

### **Świetlica szkolna**

**§ 91.** 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.

3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych oraz rozwój zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy.

6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie karty zapisu składanej przez rodziców/prawnych opiekunów do dyrektora szkoły we wcześniej określonym terminie.

7. Uchylony.

8. Uchylony.

9. Do zadań świetlicy należy:

- 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
- 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
- 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
- 4) uchylony;
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
- 7) uchylony;
- 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

10. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach: zajęć tematycznych związanych z realizacją planu pracy świetlicy szkolnej, gier i zabaw rozwijających oraz ruchowych, zajęć czytelniczych i zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów.

11. Świetlica realizuje swoje zadania zgodnie z *Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, Planem pracy szkoły* obowiązującym w danym roku szkolnym i tygodniowym rozkładem zajęć.
12. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I-IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
13. Uchylony.
14. Uchylony.
15. Uchylony.
16. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
17. Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
18. Uchylony.
19. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców/prawnych opiekunów osobiście lub przez osoby upoważnione do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
20. W przypadku złożenia przez rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na jego samodzielny powrót.
21. Uchylony.
22. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa *Regulamin świetlicy*. Nie może być on sprzeczny ze *Statutem Szkoły*.

## **Rozdział 6**

### **Stołówka szkolna**

- § 92.** 1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników firmy cateringowej dla uczniów i pracowników szkoły.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
- 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie;
  - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje Miejski Ośrodek Pomocy Rodzienie, inni sponsorzy lub organizacje;
  - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
3. – 7. Uchylone.

## **Rozdział 7**

### **Biblioteka szkolna**

#### **§ 93. 1. Biblioteka jest:**

- 1) pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) uchylony;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

#### 2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) uchylony;
- 3) uchylony;
- 4) uchylony;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) uchylony;
- 7) uchylony;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) uchylony;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

#### 3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
  - c) uchylony,
  - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
  - e) uchylony,
  - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
  - g) uchylony;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
  - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
  - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
  - c) wypożyczanie i odbiór podręczników szkolnych,
  - d) uchylony,
  - e) klasyfikowanie, katalogowanie i konserwacja zbiorów,
  - f) uchylony,
  - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
  - h) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
  - i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki,

j) uchylony.

4. Uchylony.

5. Godziny otwarcia biblioteki oraz zasady korzystania z jej zbiorów określają: plan pracy biblioteki i *Regulamin biblioteki szkolnej*.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) uchylony;
- 3) uchylony;
- 4) uchylony;
- 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
- 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

**§ 94.** Uchylony.

## **Rozdział 8**

### **Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy**

**§ 95.** 1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) uchylony;
- 4) uchylony;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) uchylony;
- 7) uchylony;
- 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) uchylony.

3. – 15. – Uchylone.

## **Rozdział 9**

### **Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania**

**§ 96. 1.** W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
- 2) zespół humanistów;
- 3) zespół nauczycieli przedmiotów ścisłych;
- 4) zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
- 5) zespół wychowawczy;
- 6) uchylony;
- 7) zespół wychowawców świetlicy;
- 8) uchylony.

**§ 97. 1.** Zadania zespołów przedmiotowych:

- 1) uchylony;
- 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych;
- 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 5) uchylony;
- 6) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 7) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 8) uchylony;
- 9) uchylony;
- 10) wymiana doświadczeń pedagogicznych: lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć oraz dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 11) uchylony;
- 12) uchylony;
- 13) uchylony;
- 14) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie;
- 15) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- 16) – 18) uchylone.

## **DZIAŁ IX**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **Rozdział 1**

#### **Zadania nauczycieli**

§ 98. Nauczyciel wykonuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§ 99. 1. Do obowiązków nauczycieli należy:

- 1) uchylony;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
- 3) uchylony;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych i indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów oraz dostosowanie do nich wymagań edukacyjnych;
- 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) uchylony;
- 10) ocenianie bieżącej 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;
- 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 16) uchylony;
- 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 19) udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej, lekcjach koleżeńskich i doskonalenie warsztatu pracy;
- 20) aktywny udział w życiu szkoły;



- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 22) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 23) uchylony;
- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 25) uchylony;
- 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu go do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 27) uchylony.

**§ 100.** 1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel zobowiązany 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) czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, z samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

## **Rozdział 2**

### **Zadania wychowawców klas**

**§ 101.** 1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:

- 1) wspomaganie rozwoju ucznia, procesu jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) uchylony;
- 3) integracja zespołu klasowego.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) uchylony;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami i niepowodzeń szkolnych;
- 6) uchylony;
- 7) uchylony;
- 8) realizację planu wychowawczego;
- 9) uchylony;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzony mu klasie;
- 11) uchylony;

- 12) uchylony;
- 13) interesowanie się postępami uczniów w nauce oraz ich monitorowanie;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań;
- 15) uchylony;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych;
- 17) uchylony;
- 18) promowanie nawyków prozdrowotnych;
- 19) uchylony;
- 20) uchylony.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród lub wyłącza konsekwencje niewłaściwych zachowań.

4. Wychowawca zobowiązany jest do:

- 1) prowadzenia dziennika lekcyjnego, wypełniania arkuszy ocen;
- 2) uchylony;
- 3) uchylony;
- 4) wypisywania świadectw szkolnych;
- 5) wykonania innych zleconych mu przez dyrektora czynności.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

**§ 102.** 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć szkolnych.

2. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i przeciwpożarowe, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły, czyli do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm;
- 3) uchylony;
- 4) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 5) uchylony;
- 6) natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi wypadku, udzielenia pomocy poszkodowanemu, zapewnienia pozostałym uczniom opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Uchylony.

5. Nauczyciel zobowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.
6. Uchylony.
7. Uchylony.
8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i końca zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać *Regulaminu wycieczek szkolnych*.
10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
- 1) ma obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela;
  - 2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
  - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia udzielić mu pomocy i powiadomić rodziców, a w razie nagłego wypadku także dyrektora szkoły;
  - 4) uchylony;
  - 5) uchylony.
11. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z procedurami postępowania w razie różnego typu zagrożeń.

#### **Rozdział 4 Pracownicy szkoły**

**§ 103.** 1. Osoby zatrudnione na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom stosownej ustawy.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków.

3. Uchylony.

**§ 104.** Uchylony.

#### **Rozdział 5 Wicedyrektor**

**§ 105.** 1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.

3. Zakres obowiązków wicedyrektora określa pisemny przydział czynności sporządzony przez dyrektora szkoły.

4. Uchylony.

## **Rozdział 6**

### **Regulamin pracy**

**§ 106.** 1. W szkole obowiązuje regulamin pracy ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany znać i przestrzegać regulaminu pracy.

**§ 107.** W szkole mogą działać związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

**§ 108.** W szkole, za zgodą dyrektora, mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

## **Dział X**

### **Obowiązek szkolny**

#### **Rozdział 1**

##### **Informacje ogólne**

**§ 109.** Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

**§ 110.** 1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

3. – 5. Uchylone.

#### **Rozdział 2**

##### **Odroczenie obowiązku szkolnego**

**§ 111.** 1. Odroczenia obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko.

2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców w oparciu o opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

4. W sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka spoza obwodu szkoły, dyrektor ma obowiązek powiadomić szkołę obwodową.

### **Rozdział 3**

#### **Inne formy spełniania obowiązku szkolnego**

§ 112. 1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna.

2. Uchylony.

3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 113. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega sankcjom prawnym.

§ 114. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.

§ 115. Uchylony.

## **DZIAŁ XI**

### **Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej**

#### **Rozdział 1**

##### **Członek społeczności szkolnej**

§ 116. 1. Członkiem społeczności szkolnej staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły. Wszyscy członkowie tej społeczności są równi wobec prawa.

2. Uchylony.

3. Prawa obowiązujące w szkole wynikają z międzynarodowych praw człowieka i dziecka.

4. Uchylony.

5. Uchylony.

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za wyrządzone przez ucznia szkody.

8. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

#### **Rozdział 2**

##### **Prawa i obowiązki uczniów**

§ 117. 1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) uchylony;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;

- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) indywidualnego toku nauki po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 10) uchylony;
- 11) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego ;
- 12) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według określonych zasad;
- 13) uchylony;
- 14) uchylony;
- 15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 16) uchylony;
- 17) uchylony;
- 18) składania egzaminu poprawkowego po spełnieniu określonych warunków regulowanych przez Wewnątrzszkolny System Oceniania.
- 19) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów;
- 20) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych;
- 21) poprawy ocen w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu.

2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia pisemnej skargi w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.

3. Uchylony.

4. W przypadku, gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do Podkarpackiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

**§ 118.** 1. Każdy uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do lekcji, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
- 5) uchylony;
- 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;

- 8) usprawiedliwiania nieobecności wg zasad ustalonych w statucie;
- 9) uchylony;
- 10) zabezpieczenia mienia osobistego w szkole;
- 11) uchylony;
- 12) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów;
- 13) pomagać kolegom w nauce;
- 14) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę stroju i fryzury.

**§ 119.** 1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach, z pracy przy komputerze na lekcjach informatyki oraz z drugiego języka obcego ma prawo do zwolnienia z wyżej wymienionych w przypadku wystąpienia rodziców tego ucznia z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za dziecko w czasie jego nieobecności na lekcji.

2. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki bądź z drugiego języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki lub drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

**§ 120.** W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą.

**§ 121.** 1. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
- 2) wносить na teren szkoły alkohol, narkotyki i inne środki psychoaktywne oraz przedmioty i substancje zagrażające zdrowiu i życiu;
- 3) uchylony;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie zajęć;
- 5) spożywać posiłki w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych oraz rejestrować obrazy i dźwięki bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) uchylony;
- 8) zapraszać obce osoby do szkoły.

### **Rozdział 3** **Strój szkolny**

**§ 122.** 1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia ubrań, które nie zawierają elementów obraźliwych, nie nawołują do przemocy czy nietolerancji oraz nie stwarzają niebezpieczeństwa dla zdrowia.

2. Uchylony.
3. Uchylony.
4. Uchylony.
5. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną, jasną podeszwą.
6. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zamienne.
7. Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje uczniów strój galowy: w klasach I – IV biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym oraz kołnierz z tarczą szkoły; w klasach V – VIII biała koszula lub bluzka z tarczą szkoły, spodnie bądź spódnica w kolorze granatowym lub czarnym.

#### **Rozdział 4**

##### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń**

- § 123.** 1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców/prawnych opiekunów przynosi do szkoły lub zabiera na wycieczkę telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
  3. W czasie lekcji oraz przerw obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
  4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
    - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
    - 2) wysyłanie wiadomości;
    - 3) rejestrowanie i odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
    - 4) uchylony;
    - 5) łączenie się z Internetem, transmisję danych;
    - 6) uchylony;
    - 7) słuchanie muzyki.
  5. Uchylony.
  6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć bądź wyciszyć telefon i schować go do plecaka.
  7. Nagrywanie dźwięku lub obrazu za pomocą sprzętu elektronicznego jest w szkole i na jej ogrodzonym terenie całkowicie zabronione. Wyjątek stanowi potrzeba zarejestrowania materiałów związanych z lekcją, co odbywa się za zgodą i w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia.
  8. Uchylony.
  9. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy podczas przerwy międzylekcyjnej uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu. Po zakończeniu rozmowy uczeń jest zobowiązany wyłączyć lub wyciszyć telefon komórkowy i schować go do plecaka.
  10. Uchylony.
  11. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach, w szkole lub na jej ogrodzonym terenie:



- 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym w formie uwagi negatywnej, co w dalszej konsekwencji może skutkować obniżeniem oceny zachowania;
  - 2) aparat zostaje wyłączony przez ucznia i natychmiast schowany do plecaka;
  - 3) – 6) uchylone.
12. Uchylony.

## **Rozdział 5**

### **Nagrody i wyróżnienia**

**§ 124.** 1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) dyplom;
- 4) nagrody rzeczowe;
- 5) *Złota Tarcza Absolwenta* połączona z wpisem do *Księgi Pamiątkowej*.

4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły.

5. Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

6. Uchylony.

7. Pisemne odwołanie się od nagrody przysługuje uczniom, rodzicom/prawnym opiekunom w terminie siedmiu dni od daty ogłoszenia informacji.

8. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

9. Decyzja komisji jest ostateczna.

## **Rozdział 6**

### **Konsekwencje naruszenia przez ucznia regulaminu szkolnego oraz norm społecznych**

**§ 125.** 1. Uchylony.

2. Niewłaściwe i niezgodne ze statutem zachowanie ucznia może skutkować:

- 1) upomnieniem nauczyciela/wychowawcy wobec oddziału z wpisem do dziennika elektronicznego;
- 2) upomnieniem dyrektora wobec oddziału z wpisem do dziennika elektronicznego;
- 3) naganą wychowawcy wobec oddziału z wpisem do dziennika elektronicznego;
- 4) pisemną naganą dyrektora wręczoną wobec wychowawcy oraz klasy i odnotowaną w dzienniku elektronicznym, przekazana listownie rodzicom (o czym wcześniej zostali poinformowani podczas posiedzenia zespołu wychowawczego, w którym uczestniczyli);
- 4a) naprawieniem szkody lub wykonaniem określonych prac społecznych na rzecz szkoły w przypadku dewastacji mienia osobistego lub szkoły;
- 5) przeniesieniem ucznia do równoległej klasy (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora lub uchwałą Rady Pedagogicznej);
- 6) wystąpieniem dyrektora, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, z wnioskiem do Podkarpackiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
  - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka,
  - b) dopuszcza się kradzieży,
  - c) wchodzi w kolizję z prawem,
  - d) demoralizuje innych uczniów,
  - e) permanentnie narusza postanowienia statutu.

3. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
- 2) Rady Pedagogicznej;
- 3) uchylony.

4. Od wymierzonej kary uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
- 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

## **Rozdział 7**

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

**§ 126.** 1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję tę ostatecznie podejmuje Podkarpacki Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

- 1) świadome działanie stwarzające zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych osób ;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających;

- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych bądź narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie, szantaż, przekupstwo;
- 7) uchylony;
- 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 i jej pracowników;
- 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.

**§ 127. 1.** Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokołu z zeznań świadków. Jeśli czyn jest karany z mocy prawa (Kodeks Prawa Karnego), dyrektor niezwłocznie powiadamia policję.

2. Dyrektor po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony, którymi mogą być: wychowawca klasy, pedagog szkolny, rzecznik praw ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej i poinformować o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących.

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy, a następnie powierza jej wykonanie dyrektorowi szkoły.

6. Uchylony.

7. Dyrektor informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Niedostarczenie jej w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

8. Dyrektor kieruje sprawę do Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **DZIAŁ XII**

### **Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **Rozdział 1**

##### **Informacje ogólne**

**§ 128.** 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na zdiagnozowaniu przez nauczycieli poziomu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

4. Ocenianie zachowania polega na rozpoznaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów stopnia respektowania 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 zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) uchyłony;
- 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) uchyłony;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach;
- 7) uchyłony.

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;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formie przyjętej w szkole;
- 4) ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;

- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych 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. Uchylony.

8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 129.** 1. W ocenianiu obowiązują zasady:

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

## **Rozdział 2**

### **Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów**

**§ 130.** 1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych i zapisie *Szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego* 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 te udostępniane są:

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców we wrześniu;
- 2) w formie wydruku papierowego dostępnego w *Teczce wychowawcy*;
- 3) w trakcie konsultacji rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

4. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym również specjalistycznej, oraz orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

5. Uchylony.

6. Nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania na co najmniej dziesięć dni roboczych przed klasyfikacyjnym (śródrocznym lub rocznym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Natomiast w przypadku zagrożenia oceną niedostateczą z przedmiotu nauczania oraz oceną nieodpowiednią lub naganną zachowania taka informacja powinna być podana na miesiąc przed klasyfikacją.

### **Rozdział 3 Rodzaje ocen szkolnych**

**§ 131.** 1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego bądź sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danego przedmiotu.

### **Rozdział 4 Jawność ocen**

**§ 132.** 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

2. Uchylony.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.

4. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1) na zebraniach ogólnych;
- 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach miesiąca;
- 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

5. Na prośbę rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel może udostępnić kopię pracy ucznia do domu.

### **Rozdział 5 Uzasadnianie ocen**

**§ 133.** 1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki oraz zalecenia do poprawy.

3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemnie ze wskazaniem zaleceń do pracy. Jako uzasadnienie rozumie się wszelkie adnotacje umieszczone przez nauczyciela na pracy kontrolnej.

4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Przekazuje je nauczyciel na komunikatorze w dzienniku elektronicznym, bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

**§ 134.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, uwzględniając w pierwszej kolejności wkład pracy, postępy w zdobywanych umiejętnościach oraz zaangażowanie i aktywność ucznia.

## **Rozdział 6**

### **Skala ocen z zajęć edukacyjnych**

**§ 135.** 1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według skali:

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

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótów: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.

3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” bliższe niższej kategorii wymagań. Umożliwia się stosowanie w dzienniku lekcyjnym skrótów „nb” – uczeń nieobecny.

4. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku, stosuje się również ocenianie opisowe z zachowaniem zasad oceniania kształtującego. Wtedy sprawdzenie osiągnięć ucznia opatrzone jest recenzją oraz ustnym bądź pisemnym komentarzem zawierającym obowiązkowo cztery elementy:

- 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy;
- 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy;
- 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
- 4) wskazanie sposobu, w jaki powinien pracować dalej.

5. Uczeń ma prawo dokonywać poprawy określonej w wymaganiach edukacyjnych na zasadach przedstawionych w *Szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego z poszczególnych przedmiotów*.

## Rozdział 7

### Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

§ 136. 1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

- 1) prace pisemne;
- 2) wypowiedzi ustne;
- 3) sprawdziany i prace praktyczne;
- 4) projekty grupowe;
- 5) praca w grupach;
- 6) aktywność poza lekcjami, np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;
- 7) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji.

2. 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 przez niego wiadomości.

3. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen niedostatecznych, dopuszczających i dostatecznych otrzymanych ze sprawdzianów w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Uczeń sam zgłasza chęć poprawy oceny bez dodatkowego przypominania. Przy klasyfikacji brana jest pod uwagę wyższa ocena uzyskana w wyniku poprawy. Warunki poprawy otrzymanych ocen uzgadniane są z nauczycielem przedmiotu.

4. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału jak w dniu pisania sprawdzianu.

5. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi lub całemu oddziałowi, jeżeli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Stwierdzenie faktu odpisywania może być podstawą wystawienia oceny niedostatecznej.

6. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

7. Ucieczka ucznia ze sprawdzianu lub kartkówki traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

8. Brak zadania odnotowany jest w dzienniku znakiem „-”, w rubryce „Zadania domowe”. Konsekwencje powtarzających się braków zadań regulują *Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego z poszczególnych przedmiotów*.

9. W przypadku nieuzasadnionego nieprzygotowania ucznia do lekcji otrzymuje on „-”, który odnotowuje się w dzienniku w rubryce „Nieprzygotowanie”. Konsekwencje powtarzających się nieprzygotowań regulują *Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego z poszczególnych przedmiotów*.

10. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji.

11. Po okresie minimum 3-dniowej nieobecności lub w sytuacji losowej zapewnia się uczniom co najmniej 2-dniowy okres usprawiedliwienia nieprzygotowania.

12. Uczniowie, którzy reprezentują szkołę w zawodach sportowych i różnego rodzaju konkursach, zobowiązani są na bieżąco uzupełnić braki, a ich absencja na lekcji nie może być powodem usprawiedliwiania nieprzygotowania.



13. W uzasadnionych przypadkach decyzję o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji bez odnotowania tego faktu w dzienniku podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub dyrektor szkoły. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszane na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

14. Wykonywanie dodatkowych prac i sukcesy w konkursach oraz czynny i systematyczny udział w kółkach zainteresowań (w trakcie całego roku szkolnego) może mieć wpływ na podwyższenie uczniowi oceny z przedmiotu.

15. Dopuszcza się zadawanie zadań na weekendy lub dłuższe przerwy w nauce (ferie, święta i inne), jednak nie egzekwuje się ich odrobienia w pierwszym dniu nauki. Uczeń zobowiązany jest wykonać pracę domową na kolejny dzień, w którym odbywa się dany przedmiot. Nie dotyczy to zajęć, które realizowane są dwa razy w tygodniu - w piątek i poniedziałek.

## **Rozdział 8**

### **System oceniania na I etapie edukacyjnym**

- § 137.** 1. W klasach I-III oceny śródroczne i roczne są opisowe z wyjątkiem religii/etyki.
2. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia.
  3. Uchylony.
  4. Uchylony.
  5. Półroczną i roczną ocenę opisową nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia i jego wypowiedzi. Zawiera ona informacje dotyczące rozwoju:
    - 1) intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia; pisania, jego tempa, techniki, poprawności; mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody;
    - 2) społeczno-moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz wobec wytworów kultury;
    - 3) fizycznego i jego wpływu na zdrowie.
  6. Półroczna ocena opisowa jest sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
  7. W ocenianiu bieżącym stosuje się obok oceny opisowej (kształtującej) oceny cyfrowe.
  8. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi i oceny pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną i roczną ocenę opisową oraz podczas konsultacji.
  9. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV-VIII.
  10. Uchylony.
  11. Dopuszcza się stosowanie: plusa (+) za aktywność ucznia podczas lekcji oraz minusa (-) za brak zadania. Trzeci i kolejny plus (+) jest równoznaczny z oceną bardzo dobrą, a trzeci i kolejny minus (-) z oceną niedostateczną.
  12. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o powtarzaniu klasy przez ucznia. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy

po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym również specjalistycznej.

## **Rozdział 9**

### **Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII**

**§ 138.** 1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według skali:

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

2. Dopuszcza się wstawianie „+” i „-” w ocenianiu bieżącym oraz w ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym, z wyjątkiem oceny celującej i niedostatecznej.

3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, jednak stanowią informację o stosunku ucznia do obowiązków szkolnych.

4. Wymagania edukacyjne sformułowane są w *Szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego z poszczególnych przedmiotów*

5. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

6. Ustala się następujące ogólne wymagania edukacyjne:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje nietypowe rozwiązania;
  - c) uczestniczy i odnosi sukcesy w konkursach oraz olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych,
  - d) uchylony,
  - e) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych, nietypowych sytuacjach,
  - c) uchylony;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych określonych kryteriami ocen z danego przedmiotu,
  - b) sprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje/wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela, osiągając zadowalające postępy,
  - c) uchylony;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności zgodne z podstawami programowymi określone kryteriami ocen z przedmiotów,
  - b) samodzielnie lub z pomocą nauczyciela rozwiązuje/wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - c) uchylony;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
  - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie,
  - c) rozwiązuje /wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności, z pomocą nauczyciela;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać/wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności,
  - c) nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

7. Ocenie podlegają w zależności od przedmiotu wszystkie formy pracy ucznia:

- 1) prace klasowe;
- 2) testy;
- 3) kartkówki;
- 4) prace domowe;
- 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
- 6) różnego typu sprawdziany pisemne;
- 7) wypowiedzi ustne;
- 8) praca w zespole;
- 9) testy sprawnościowe;
- 10) prace plastyczne, techniczne i informatyczne;
- 11) wiadomości i umiejętności artystyczne.

8. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

- 1) praca klasowa, sprawdzian – obejmuje określone przez nauczyciela partie materiału, może trwać nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne. Ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę śródroczną lub roczną. Zasady przeprowadzania:
  - a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku elektronicznym,
  - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż dwie w klasach IV-VI, zaś w klasach VII-VIII nie więcej niż trzy;
- 2) uchylony;
- 3) kartkówka – kontroluje opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich tematów lekcyjnych lub pracy domowej, może być niezapowiedziana, przy jej przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1. Wystawiane noty mają rangę oceny z odpowiedzi.

9. W pracy pisemnej ocenie podlega:

- 1) zrozumienie tematu;
- 2) znajomość opisywanych zagadnień;
- 3) sposób prezentacji;
- 4) konstrukcja pracy;
- 5) uchylony;
- 6) czytelny i poprawny zapis.

10. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

- 1) znajomość zagadnienia;
- 2) samodzielność wypowiedzi;
- 3) kultura języka;
- 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

11. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub konkretny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
- 2) efektywne współdziałanie;
- 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
- 4) prezentacja efektów w sposób twórczy.

11a. Ocenie podlega również aktywna praca ucznia na lekcji. Zasady oceniania w tej kategorii regulują *Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego z poszczególnych przedmiotów*.

12. Uchylony.

13. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia, mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego jako informacja dla rodziców/prawnych opiekunów i powinny być przez nich podpisane.

14. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.

15. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej. W przypadku nieobecności ucznia ma obowiązek napisać sprawdzian o tym samym stopniu trudności w terminie uzgodnio-

nym z nauczycielem. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

16. Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe z języka polskiego oraz matematyki poprawiane są i zwracane uczniom w ciągu piętnastu dni roboczych. Powinny być one zaopatrzone w recenzje i omówione na lekcji oraz przekazane uczniom do wglądu. Pisemne sprawdziany wiadomości z innych przedmiotów poprawiane są i zwracane uczniom w ciągu dziesięciu dni roboczych. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych lub z powodu nagromadzenia obowiązków służbowych.

17. Ocenione sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.

18. Na 5 dni roboczych przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.

19. Uchylony.

20. Uchylony.

21. Uchylony.

22. Uchylony.

23. Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny w oparciu o poniższą skalę:

- 1) poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny;
- 2) 30% - 49% - dopuszczający;
- 3) 50% - 69% - dostateczny;
- 4) 70% - 85% - dobry;
- 5) 86% - 100% - bardzo dobry;
- 6) 100% i zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) - celujący.

Zasady oceniania zawarte są w *Szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego* z poszczególnych przedmiotów.

23 a. Zasady przeliczania punktów na ocenę przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania regulują szczegółowo Przedmiotowe Systemy Oceniania.

24. Tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych w opracowanych przez siebie *Szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego*, o czym informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

## **Rozdział 10** **Ocenianie zachowania**

**§ 139.** 1. Ocenianie zachowania ucznia dotyczy stopnia respektowania przez niego zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Uchylony.

4. Uchylony.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe, należy uwzględnić ich wpływ na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego/indywidualnego nauczania/opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.

6. 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.

7. W klasach I-III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.

8. W bieżącym ocenianiu uczniowie klas I-III co tydzień otrzymują ocenę z zachowania wyrażoną medalem:

1) złoty medal – wzór do naśladowania,

2) srebrny medal – niewielkie uchybienia,

3) brązowy medal – zachowanie niewłaściwe.

9. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Wyraża ona przeciętne zachowanie ucznia. Oceny bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne, natomiast poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

10. Ocena wychowawcy jest podsumowująca, jawna, umotywowana. Uwzględnia ona samoocenę ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy oraz nauczycieli i innych pracowników szkoły.

11. W ciągu półroczna wszyscy nauczyciele mogą dokonywać wpisów w dzienniku elektronicznym o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

12. Uchylony.

13. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 18.

14. Oceny są jawne dla ucznia jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.

15. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

16. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
- 8) aktywność na rzecz szkoły.

17. Na miesiąc ,w przypadku oceny nieodpowiedniej lub nagannej, a co najmniej 10 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Zapisu (z datą) proponowanej oceny dokonuje się w dzienniku elektronicznym. Rodzice mają obowiązek zapoznać się z proponowaną oceną zachowania. Potwierdzeniem tego faktu jest odczytana wiadomość w komunikatorze dziennika elektronicznego.

18. Rodzice/prawni opiekunowie zgłaszają dyrektorowi zastrzeżenia do przewidywanej oceny zachowania w formie pisemnej do trzech dni roboczych od momentu poinformowania ich o tym.

19. Uchylony.

20. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi kryteriami, dyrektor szkoły powołuje komisję, która rozstrzyga kwestię sporną większością głosów; w przypadku ich równej liczby decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog szkolny;
- 5) uchylony.

21. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

22. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

23. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

24. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## **Rozdział 11**

### **Kryteria ocen zachowania**

**§ 140.** 1. Przy wystawianiu ocen cząstkowych nauczyciele i uczniowie kierują się załączonymi „charakterystykami ucznia” na poszczególne stopnie:

2. Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:

- 1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
- 2) systematycznie i punktualnie uczęszcza na lekcje i inne zajęcia, terminowo usprawiedliwia nieobecności;
- 3) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
- 4) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych oraz gestów naruszających godność osobistą;
- 5) przestrzega przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią, na wycieczkach i imprezach szkolnych, prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożeniowych;
- 6) dba o higienę osobistą, nosi odzież i obuwie wymagane przez Statut Szkoły;
- 7) nie ulega nałogom;
- 8) rozumie i stosuje normy społeczne;
- 9) szanuje mienie społeczne;
- 10) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
- 11) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 12) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły.

3. Sporadyczne uchybienia nie przekreślają szansy na otrzymanie oceny dobrej pod warunkiem, że uczeń wykazuje poprawę zachowania.

4. Aby uzyskać ocenę wyższą od wyjściowej, uczeń powinien spełniać wszystkie wymagania na ocenę dobrą.

5. Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:

- 1) spełnia kryteria podstawowe:
  - a) osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności,
  - b) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, w uroczystościach, imprezach; bywa też ich inicjatorem,
  - c) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań,
  - d) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje,
  - e) zachowuje się kulturalnie i zawsze reaguje na negatywne postawy kolegów,
  - f) troszczy się o mienie społeczne,
  - g) zawsze dba o higienę osobistą, nosi odzież i obuwie wymagane przez Statut Szkoły oraz strój galowy w dni uroczystości szkolnych,
  - h) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią, reaguje właściwie na sytuacje zagrożeniowe,
  - i) nigdy nie ulega nałogom,



- j) wykazuje się wysoką kulturą słowa,
  - k) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych,
  - l) jest uczciwy w codziennym postępowaniu,
  - m) wszystkim okazuje szacunek;
- 2) ponadto uczeń na ocenę wzorową powinien spełniać minimum jedno z wymagań dopełniających:
- a) reprezentować godnie szkołę w konkursach, zawodach sportowych,
  - b) zawsze udzielać pomocy osobom potrzebującym,
  - c) osiągać tytuł laureata, finalisty konkursów przedmiotowych, zaś w konkursach sportowych i artystycznych odnosić sukcesy co najmniej na szczeblu rejonowym,
  - d) chętnie udzielać się społecznie na rzecz klasy, szkoły lub społeczności lokalnej (wolontariat).

6. Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

- 1) spełnia poniższe kryteria:
- a) przestrzega wymagań *Statutu Szkoły* i norm społecznych,
  - b) troszczy się o mienie szkoły,
  - c) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania,
  - d) kulturalnie zachowuje się w szkole oraz w miejscach publicznych,
  - e) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
  - f) przestrzega zasad higieny osobistej,
  - g) nigdy nie ulega nałogom,
  - h) wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - i) zawsze nosi strój wymagany na co dzień przez Statut Szkoły oraz galowy w wyznaczone dni, zmienia obuwie;
- 2) ponadto aby otrzymać ocenę bardzo dobrą, uczeń spełnia minimum jedno z poniższych kryteriów dopełniających:
- a) udziela się społecznie na rzecz klasy, szkoły lub społeczności lokalnej (wolontariat),
  - b) bierze udział w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych,
  - c) w miarę możliwości pomaga kolegom,
  - d) bierze czynny udział w organizacji uroczystości i imprez szkolnych,
  - e) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych kołach zainteresowań.

7. Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który nie spełnia kryteriów na ocenę dobrą, a w szczególności:

- 1) czasem lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
- 2) ma nieusprawiedliwionych nie więcej niż 14 godzin lekcyjnych;
- 3) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy; sporadycznie uczestniczy w organizowaniu uroczystości szkolnych;
- 4) bywa nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
- 5) zdarza mu się nie szanować mienia szkoły;
- 6) zdarza mu się zapominać obuwia zamiennego i wymaganego stroju;
- 7) zdarza mu się uchybiać zasadom kultury języka;
- 8) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 9) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
- 10) na uwagi nauczyciela nie zawsze reaguje pozytywnie;

- 11) sporadycznie wszczyna bójki bądź w nich uczestniczy;
- 12) czasem przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
- 13) na ogół poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
- 14) czasem pomaga koleżankom i kolegom.

8. Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:

- 1) w szczególności:
  - a) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
  - b) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne,
  - c) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych,
  - d) bywa agresywny i wulgarny w stosunku do rówieśników,
  - e) w codziennym postępowaniu często dopuszcza się kłamstwa,
  - f) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
  - g) często zaniedbuje higienę osobistą,
  - h) ulega nałogom,
  - i) ma negatywny wpływ na swoich kolegów,
  - j) lekceważy ustalone normy społeczne,
  - k) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania;
- 2) ponadto uczeń:
  - a) wielokrotnie spóźnia się na lekcje,
  - b) opuścił więcej niż 14 godzin bez usprawiedliwienia,
  - c) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji,
  - d) nie nosi obuwia zamiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia.

9. Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:

- 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;
  - 2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
  - 3) nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) często jest agresywny i wulgarny w stosunku do innych;
  - 5) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
  - 6) zaniedbuje higienę osobistą;
  - 7) ulega nałogom;
  - 8) celowo niszczy mienie szkoły;
  - 9) wchodzi w konflikt z prawem;
  - 10) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i ojczyzny.
10. Ostateczna ocena zachowania jest wystawiona przez wychowawcę na podstawie wyżej wymienionych kryteriów.
  11. Ocenę zachowania wystawia się na koniec I okresu i na koniec roku szkolnego.
  12. Wychowawca ma prawo podnieść ocenę, jeżeli działania wychowawcze wobec ucznia odniosły pozytywny skutek.
  13. Ocenę zachowania zatwierdza Rada Pedagogiczna.

14. Na wniosek Rady Pedagogicznej uczeń może mieć obniżoną śródroczną lub roczną ocenę zachowania.

## **Rozdział 12**

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

**§ 141.** 1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2. Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 15 stycznia, a okres drugi od 16 stycznia do zakończenia roku szkolnego.

3. Uchylony.

4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych ze względu na zróżnicowanie kategorii podlegających ocenianiu. Największe znaczenie mają oceny uzyskane z samodzielnych prac pisemnych.

6. Uchylony.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

8. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

9. Uchylony.

10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie 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. Uchylony.

**§ 142.** Uchylony.

**§ 143.** Uczeń nie może 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.

**§ 144.** Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Zastrzeżenia te mogą wnosić w terminie 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa *Statut Szkoły*.

## **Rozdział 13**

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

- § 145.** 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.
  3. Uchylony.
  4. Dyrektor szkoły oraz nauczyciel uczący danego przedmiotu badają zasadność odwołania od oceny. Analizują oceny cząstkowe, w tym ze sprawdzianów, prac klasowych, kartkówek i odpowiedzi ustnych, zadań oraz innych prac zleconych przez nauczycieli.
  5. Uchylony.
  6. Uchylony.
  7. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych zgłoszoną do dyrektora w ciągu 2 dni po otrzymaniu informacji o proponowanej ocenie. Odbywa się on najpóźniej na 5 dni roboczych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, ma formę pisemną i/lub ustną, z wyjątkiem przedmiotów: muzyka, technika, plastyka, wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
  8. Sprawdzian oceniony zgodnie ze *Szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego* z poszczególnych przedmiotów i/lub krótka notatka dotycząca wypowiedzi ustnych bądź ćwiczeń praktycznych zostają dołączone do dokumentacji.
  9. Poprawa oceny może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub wyższą.
  10. Uchylony.

## **Rozdział 14**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

- § 146.** 1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania w ciągu półrocza
2. Uchylony.
  3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  4. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
  5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
  6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego.

Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/ prawnymi opiekunami.

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

11. Uchylony.

12. Uchylony.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen.

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

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17.

17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## **Rozdział 15**

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

**§ 147.** 1. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do ustalonej oceny do dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor po zbadaniu zasadności odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Uchylony.

4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel prowadzący te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Uchylony.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół z dołączoną pracą ucznia oraz informacją o treści jego ustnej odpowiedzi, dokument ten stanowi załącznik do arkusza ocen.
9. Uchylony.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym, wskazanym przez dyrektora w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
11. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **Rozdział 16**

### **Egzamin poprawkowy**

- § 148.** 1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną nie więcej niż z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki i wychowania fizycznego, z których to przedmiotów powinien on mieć formę zadań praktycznych.
  3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
  4. Uchylony.
  5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
  7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel przez niego wyznaczony jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia jako członek komisji.
  8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym oraz możliwościom psychofizycznym ucznia.
  9. Uchylony.
  10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację na temat jego ustnych odpowiedzi.
  11. Uchylony.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 16.

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

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

15. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania.

16. W powyższym przypadku dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 147. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Rozdział 17** **Egzamin ósmoklasisty**

**§ 149.** Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 18 - Uchylony (§ 150)**

## **DZIAŁ XIII** **Promowanie i ukończenie szkoły**

### **Rozdział 1** **Informacje ogólne**

**§ 151.** 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. Uchylony.

3. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia realizowane są w klasie programowo wyższej.

4. Laureaci i finaliści konkursów i olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu roczną ocenę celującą.

5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nie otrzymuje oceny zachowania. Nie wstrzymuje to promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał oceny wyższe od niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z niego na podstawie odrębnych przepisów.
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do niego w roku następnym.
10. Uchylony.

## **Rozdział 2**

### **Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

- § 152.** 1. Po ukończeniu nauki w danej klasie uczeń otrzymuje świadectwo potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej, natomiast uczeń kończący szkołę świadectwo jej ukończenia. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uchylony.
  3. Do szczególnych osiągnięć ucznia wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia i działania określone przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
  4. Uchylony.
  5. Uchylony.
  6. Uchylony.
  7. Każdy uczeń otrzymuje legitymację szkolną, której ważność 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 wydaje się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania.
  11. Na świadectwach promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły nie dokonuje się żadnych sprostowań. W przypadku pomyłek dokumenty podlegają wymianie.
  12. Uchylony.
  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.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłaty wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
17. Uchylony.

## **DZIAŁ XIV**

### **Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole**

#### **Rozdział 1**

#### **Informacje ogólne**

**§ 153.** 1. Uchylony.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli oraz pracowników szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni i przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć i przerw międzylekcyjnych na terenie szkoły oraz w trakcie wyjść ze szkoły i wycieczek.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku - sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii - opiekun pracowni odpowiedzialny za prowadzenie zajęć opracowuje jej regulamin i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
7. Uchylony.
8. Ucznia może zwolnić z lekcji tylko rodzic/opiekun prawny, odbierając go osobiście ze szkoły. W uzasadnionych przypadkach ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych wyłącznie na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły, a ponadto informację, że rodzic/opiekun prawny ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczny powrót dziecka do domu.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
10. Uchylony.
11. W razie wypadku nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz dyrektora szkoły.
12. Dyrektor powiadamia o zaistniałym na terenie szkoły wypadku rodziców, a w razie potrzeby pogotowie ratunkowe oraz organ prowadzący.
13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

## Rozdział 2

### Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

- § 154.** 1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub środków odurzających bądź przejawia zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien niezwłocznie poinformować o tym wychowawcę klasy.
2. Wychowawca informuje o sytuacji dyrektora i pedagoga szkolnego. Wzywa do szkoły rodziców ucznia i przeprowadza z nimi rozmowę.
3. Uchylony.
4. W przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
5. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 Kodeksu Karnego, dyrektor szkoły jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
6. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, powinien podjąć następujące kroki:
- 1) powiadomić wychowawcę klasy;
  - 2) odizolować ucznia od reszty klasy z zachowaniem zasad bezpieczeństwa;
  - 3) wezwać lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
  - 4) zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów;
  - 5) dyrektor szkoły zawiadamia policję, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu lub substancji psychoaktywnych odmawiają przyjscia do szkoły.
7. Uchylony.
8. Jeżeli powyższe sytuacje powtarzają się, dyrektor ma obowiązek powiadomienia o tym policji lub sądu rodzinnego;
9. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk, powinien zabezpieczyć ją oraz niezwłocznie powiadomić dyrektora, który wzywa policję.
10. W przypadku podejrzenia posiadania przez ucznia substancji odurzającej nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
- 1) zażądać w obecności świadków, aby uczeń przekazał mu tę substancję oraz pokazał zawartości torby szkolnej i kieszeni;
  - 2) powiadomić dyrektora oraz rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wezwać ich do szkoły;
  - 3) w przypadku odmowy przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości torby dyrektor szkoły wzywa policję, która podejmuje czynności służbowe;
  - 4) po dobrowolnym oddaniu substancji nauczyciel zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją policji. Całe zdarzenie należy starannie udokumentować.

11. W szkole obowiązują procedury opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach innych niż wymienione w § 154. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

### **Rozdział 3**

#### **Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów**

**§ 155.** 1. Dyrektor, nauczyciele i pracownicy są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w szkole i podczas zajęć organizowanych poza nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów przebywających w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania jej regulaminu;
- 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
- 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia;
- 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie;
- 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 7) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach stanowiących zagrożenie.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, natomiast w sytuacji koniecznej wezwać pogotowie ratunkowe.

4. – 7. Uchylone.

### **Rozdział 4**

#### **Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach**

**§ 156.** 1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy planowaniu programu zajęć, imprez i wycieczek. Szczegóły organizowania wycieczek szkolnych określa *Regulamin wycieczek szkolnych*.

3. – 21. Uchylone.

**§ 157.** Procedury postępowania w przypadku zagrożenia wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniami i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców uczniów poprzez opublikowanie rozporządzeń na stronie internetowej szkoły.

## **DZIAŁ XV**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **Rozdział 1**

##### **Symbole szkolne**

###### **§ 158.1. Sztandar Szkoły:**

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli.
- 2) uchylony;
- 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
  - a) chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń,
  - b) asysta – dwoje uczniów;
- 4) uchylony;
- 5) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
- 6) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
- 7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 8) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych i reprezentuje szkołę podczas uroczystości lokalnych;
- 10) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 11) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar, opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 12) sztandarowi oddaje się szacunek, stojąc na baczność podczas jego wprowadzania i wyprowadzania;
- 13) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego;
- 14) sztandar oddaje honory:
  - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
  - b) w czasie wykonywania „Roty”,
  - c) uchylony,
  - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
  - e) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
  - f) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
  - g) w trakcie uroczystości kościelnych.

**§ 159.** Logo z nazwą szkoły umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, itp.

**§ 160.** Hymn szkoły śpiewany jest podczas uroczystości szkolnych.

Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe: Święto Konstytucji 3 Maja, Święto Niepodległości; a ponadto: rozpoczęcie roku szkolnego, ślubowanie klas pierwszych, zakończenie roku szkolnego, pożegnanie absolwentów, uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

## **Rozdział 2**

### **Ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej**

**§ 161.** 1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista, stojąc na baczność, trzyma uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

*Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.  
Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować, kiedy urosnę.  
Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.*

2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi: *Pasuję cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 8.*

## **Rozdział 3 - Uchylony (§ 162)**

## **DZIAŁ XVI**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 163.** 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do *Ustawy o systemie oświaty*.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 164.** 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły, jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

**§ 165.** Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.

## DZIAŁ XVII

### **Praca szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania w związku z sytuacją epidemiczną oraz wystąpieniem warunków zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów**

§ 166. 1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zagrożeniem związanym z sytuacją epidemiologiczną oraz warunkami zagrażającymi bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów (np. zagrożeniem bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych, nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów) organizacja pracy szkoły opiera się na metodach i technikach kształcenia na odległość – platforma Microsoft Teams oraz dziennik elektroniczny Librus.

2. Szczegółowe informacje dotyczące sposobów realizacji zadań szkoły, organizacji kształcenia na odległość i dokumentowania jej przebiegu, czynności organów szkoły, obowiązków nauczycieli w procesie oceniania i klasyfikowania uczniów oraz organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają *Procedury zdalnego nauczania*.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 17 lutego 2021 roku przyjęto do stosowania.

Statut obowiązuje od dnia 17 lutego 2021 roku.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30 stycznia 2023 roku dokonano zmian zamieszczonych poniżej.

.....  
*Przewodniczący Rady Pedagogicznej*  
*Dyrektor MZS nr 8 w Krośnie*