

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**im. Tadeusza Kościuszki**  
**w Muninie**

# Spis treści

## Rozdział I

<b>Postanowienia ogólne</b> .....	4
Przepisy definiujące .....	4
Podstawowe informacje o szkole .....	4

## Rozdział

<b>Cele i zadania szkoły</b> .....	6
Cele i funkcje szkoły .....	6
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....	10
Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom .....	12
Cele programu wychowawczo-profilaktycznego .....	12

## Rozdział III

<b>Organy szkoły i ich kompetencje</b> .....	14
Organy szkoły .....	14
Dyrektor szkoły .....	14
Rada pedagogiczna .....	17
Samorząd uczniowski .....	19
Rada rodziców .....	19
Współpraca organów szkoły .....	20

## Rozdział IV

<b>Organizacja szkoły</b> .....	21
Organizacja roku szkolnego .....	21
Struktura organizacyjna szkoły .....	22
Organizacja zajęć dydaktyczno-wychowawczych .....	23
Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli .....	24
Organizacja wycieczek .....	25
Nauka religii/etyki .....	26
Wychowanie do życia w rodzinie .....	26
Doradztwo zawodowe .....	27
Praktyki studenckie .....	28
Biblioteka szkolna .....	28
Świetlica .....	30
Dożywianie .....	31
Współpraca szkoły z innymi podmiotami .....	31
Wolontariat .....	33
Formy pomocy i wsparcia uczniów .....	33
Dokumentacja procesu dydaktycznego .....	34
Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość .....	35
Zachowanie uczniów na terenie szkoły .....	37

## Rozdział V

<b>Nauczyciele i inni pracownicy</b> .....	38
Nauczyciele .....	38
Wychowawca klasy .....	40
Pedagog/psycholog .....	42
Pedagog specjalny .....	43
Logopeda .....	44

Terapeuta pedagogiczny .....	45
Bibliotekarz .....	45
Nauczyciel świetlicy .....	46
Koordynator do spraw bezpieczeństwa.....	47
Nauczyciel wspomagający .....	47
Doradca zawodowy .....	47
Pracownik służby zdrowia .....	48
<b>Rozdział VI</b>	
<b>Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami.....</b>	<b>49</b>
<b>Rozdział VII</b>	
<b>Uczniowie szkoły .....</b>	<b>50</b>
Rekrutacja.....	50
Odroczenie obowiązku szkolnego.....	51
Wcześniejsze przyjęcie dziecka do szkoły .....	52
Spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.....	52
Strój ucznia.....	52
Prawa ucznia .....	53
Skargi na naruszenie praw ucznia .....	54
Obowiązki ucznia.....	54
Usprawiedliwianie nieobecności.....	55
Zwolnienie z zajęć lekcyjnych .....	56
Zasady korzystania z telefonów komórkowych .....	57
Nagrody .....	58
Kary.....	59
Przeniesienie do innej szkoły .....	62
<b>Rozdział VIII</b>	
<b>Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....</b>	<b>62</b>
Cele i założenia oceniania .....	62
Ocenianie w klasach I-III .....	67
Ocenianie w klasach IV-VIII .....	68
Ocena zachowania.....	75
Klasyfikowanie.....	81
Informowanie o przewidywanych ocenach.....	82
Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana.....	83
Uczeń nieklasyfikowany i egzamin klasyfikacyjny .....	85
Egzamin poprawkowy.....	87
Odwołania .....	89
Promowanie.....	90
Dokumentacja .....	91
<b>Rozdział IX</b>	
<b>Postanowienia końcowe.....</b>	<b>93</b>
Ceremoniał szkolny.....	93
Procedura postępowania w przypadku nanoszenia zmian w Statucie Szkoły.....	97

# ROZDZIAŁ 1

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Tadeusza Kościuszki w Muninie,
2. szkole podstawowej – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Muninie,
3. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne w Muninie,
4. statucie – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Muninie,
5. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Tadeusza Kościuszki w Muninie,
6. uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców, a także prawnych opiekunów i osoby sprawujące pieczę zastępczą,
7. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole,
8. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Jarosław.
9. organie nadzorującym – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie,
10. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 z późniejszymi zmianami),
11. ustawie PO – ustawę Prawo Oświatowe z 14 grudnia 2016 r.,
12. poradni – należy przez to rozumieć poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

### § 2

1. Szkoła Podstawowa w Muninie wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego imienia Tadeusza Kościuszki w Muninie.
2. Szkoła jest publiczną szkołą podstawową o strukturze klas I-VIII.
3. Szkoła nosi imię Tadeusza Kościuszki.
4. Siedziba szkoły znajduje się w Muninie, w budynku położonym przy ulicy 3 Maja 93, w województwie podkarpackim.

5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Jarosław.
6. Organem nadzorującym jest Podkarpacki Kurator Oświaty.
7. Obwód Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki obejmuje wieś Munina.

### § 3

1. Nauka w szkole trwa 8 lat.
2. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
3. Zajęcia odbywają się w formie stacjonarnej lub mogą zostać zawieszona na czas określony i realizowane z wykorzystaniem metod i technik na odległość.
4. Zajęcia mogą być zawieszona na czas oznaczony w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. 1-3.
5. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik na odległość.
6. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
7. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektor szkoły może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

### § 4

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### § 5

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

#### § 6

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
    - a. treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
    - b. treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
  - 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej;
  - 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej;
4. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

#### § 7

1. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a zadaniami są:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);

- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 9) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 10) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 11) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 14) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 15) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
- 16) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.

2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ust. 1 poprzez:
- 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie realizacji szkolnych planów nauczania;
  - 2) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 3) realizowanie programów nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 4) realizowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
  - 5) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia;
  - 6) systematyczne diagnozowanie zachowań uczniów;
  - 7) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu;
  - 8) rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów;
  - 9) wspieranie uczniów mających trudności w nauce;
  - 10) rozwijanie wrażliwości moralnej, poczucia sprawiedliwości, szacunku dla drugiego człowieka;
  - 11) budzenie szacunku do pracy m.in. poprzez zorganizowaną pracę na rzecz szkoły i środowiska;
  - 12) budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem;
  - 13) wdrażanie samodyscypliny i punktualności;
  - 14) rozwijanie samorządności;
  - 15) rozwijanie miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
  - 16) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów, tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
  - 17) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
  - 18) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia;
  - 19) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego;



- 20) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów;
- 21) rozwijanie wrażliwości estetycznej uczniów oraz aktywności twórczej;
- 22) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
- 23) kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu;
- 24) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych;
- 25) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
- 26) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia;
- 27) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała;
- 28) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej;
- 29) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy;
- 30) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo;
- 31) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności;
- 32) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku;
- 33) rozwijanie umiejętności asertywnych;
- 34) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 35) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich;
- 36) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego;
- 37) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym;
- 38) integrację uczniów niepełnosprawnych;
- 39) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

- 40) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 41) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej.

## § 8

Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:

- 1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
- 2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły;
- 3) prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole;
- 4) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Jarosławiu, Sądem Rodzinnym w Jarosławiu, Gminnym i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Jarosławiu, policją i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę.

## § 9

- 1. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
- 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
  - 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów i polega w szczególności na:
  - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 3) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
8. Ponadto pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
  - 4) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 5) porad i konsultacji.
9. Pomocy udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewnia poradnia psychologiczno-pedagogiczna.
9. O ustalonych formach, sposobach i okresie oraz wymiarze godzin udzielania pomocy, pisemnie informowani są rodzice dziecka.
10. Rodzic ma prawo nie wyrazić zgody na objęcie dziecka opieką psychologiczno-pedagogiczną. O swojej decyzji informuje dyrektora placówki w formie pisemnej.
11. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w szkole również rodzicom i nauczycielom. Polega na wspieraniu ich w:
  - 1) rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
  - 2) rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, poprzez organizowanie:

- a. spotkań rodziców z nauczycielami po wcześniejszym uzgodnieniu terminu,
- b. porad i konsultacji dla rodziców prowadzonych przez pedagoga i psychologa w ustalonych terminach,
- c. warsztatów i szkoleń dla rodziców,
- d. warsztatów i szkoleń dla nauczycieli zgodnie z planem doskonalenia zawodowego.

## § 10

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:

- 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole podczas opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach;
- 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;
- 4) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;
- 5) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp;
- 6) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych;
- 7) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
- 8) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej;
- 9) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
- 10) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
- 11) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia.

## § 11

1. W szkole realizowany jest program wychowawczo-profilaktyczny, stanowiący odrębny dokument.
2. Cele programu wychowawczo-profilaktycznego:
  - 1) Działalność wychowawcza w szkole i placówce polega na prowadzeniu działań z zakresu promocji zdrowia oraz wspomaganie ucznia i wychowanka w jego rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie pełnej dojrzałości w sferze:
    - a. fizycznej – ukierunkowanej na zdobycie przez ucznia i wychowanka wiedzy i umiejętności pozwalających na prowadzenie zdrowego stylu życia i podejmowania zachowań prozdrowotnych,
    - b. psychicznej – ukierunkowanej na zbudowanie równowagi i harmonii psychicznej, osiągnięcie właściwego stosunku do świata, poczucia siły, chęci do życia i witalności, ukształtowanie postaw sprzyjających rozwijaniu własnego potencjału kształtowanie środowiska sprzyjającego rozwojowi uczniów, zdrowiu i dobrej kondycji psychicznej,
    - c. społecznej – ukierunkowanej na kształtowanie postawy otwartości w życiu społecznym, opartej na umiejętności samodzielnej analizy wzorów i norm społecznych oraz dokonywania wyborów, a także doskonaleniu umiejętności wypełniania ról społecznych,
    - d. aksjologicznej – ukierunkowanej na zdobycie konstruktywnego i stabilnego systemu wartości, w tym docenienie znaczenia zdrowia oraz poczucia sensu istnienia.
  - 2) Działalność edukacyjna w szkole polega na stałym poszerzaniu i ugruntowywaniu wiedzy i umiejętności u uczniów i wychowanków, ich rodziców lub opiekunów, nauczycieli i wychowawców z zakresu promocji zdrowia i zdrowego stylu życia.
  - 3) Działalność informacyjna w szkole polega na dostarczaniu rzetelnych i aktualnych informacji, dostosowanych do wieku oraz możliwości psychofizycznych odbiorców, na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych skierowanych do uczniów oraz ich rodziców lub opiekunów, a także nauczycieli i wychowawców oraz innych pracowników szkoły.
  - 4) Działalność profilaktyczna obejmuje:

- a. wspieranie wszystkich uczniów i wychowanków w prawidłowym rozwoju i zdrowym stylu życia oraz podejmowanie działań, których celem jest ograniczanie zachowań ryzykownych niezależnie od poziomu ryzyka używania przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych,
- b. wspieranie uczniów i wychowanków, którzy ze względu na swoją sytuację rodzinną, środowiskową lub uwarunkowania biologiczne są w wyższym stopniu narażeni na ryzyko zachowań ryzykownych,
- c. wspieranie uczniów i wychowanków, u których rozpoznano wczesne objawy używania środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych lub występowania innych zachowań ryzykownych, które nie zostały zdiagnozowane jako zaburzenia lub choroby wymagające leczenia.

### **ROZDZIAŁ 3**

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

##### § 12

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) samorząd uczniowski;
  - 4) rada rodziców.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Podkarpacki Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

##### § 13

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.

2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole;
  - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
  - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII;
  - 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 10) współpraca higienistką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 11) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;

- 12) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
  - 13) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły;
  - 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
  - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
  - 16) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
  - 17) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania;
  - 18) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 19) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 20) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 21) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
4. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  5. Przepis ust. 4 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
  6. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:
    - 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
    - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
    - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;



- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
  - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole;
  - 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły;
  - 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
  - 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
  - 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
  - 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
  - 15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
  - 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
7. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
  8. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
  9. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

#### § 14

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
  - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
  - 7) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
  - 8) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
  - 10) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
6. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły.

7. W przypadku określonym w ust. 6, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

#### § 15

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem.
5. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

#### § 16

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie dorobku zawodowego nauczycieli, w związku z ubieganiem się przez nich o awans zawodowy.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 17

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planu pracy szkoły.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
3. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
  - 1) wymianę informacji;
  - 2) opiniowanie;
  - 3) wnioskowanie;
  - 4) podejmowanie uchwał;
  - 5) podejmowanie wspólnych działań.

4. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.
5. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności.
6. Przepływ informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
  - 1) spotkania organizowane z inicjatywy dyrektora z przedstawicielami organów;
  - 2) zebrania rady pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów.
7. Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły:
  - 1) w przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, rolę mediatora przyjmuje dyrektor szkoły;
  - 2) rozstrzygnięcie sporu odbywa się na wniosek zainteresowanych organów;
  - 3) o sposobie rozstrzygnięcia sporu dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku w sprawie;
  - 4) jeżeli spór dotyczy dyrektora szkoły, spory między dyrektorem a radą rodziców oraz między dyrektorem a samorządem uczniowskim rozstrzyga rada pedagogiczna;
  - 5) spory pomiędzy dyrektorem a radą pedagogiczną rozpatruje - w zależności od zakresu kompetencji - organ prowadzący szkołę lub kurator oświaty;
  - 6) rozstrzygnięcia wymienionych organów są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### § 18

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:

- 1) pierwszy okres trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do końca stycznia,
- 2) drugi okres trwa od początku lutego do ostatniego dnia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Termin rozpoczęcia i zakończenia przerw świątecznych oraz ferii zimowych określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
6. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

#### § 19

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:

- 1) sale dydaktyczne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) gabinet dyrektora;
- 3) pokój nauczycielski;
- 4) halę sportową z zapleczem;
- 5) boisko sportowe;
- 6) plac zabaw;
- 7) bibliotekę,
- 8) świetlicę,
- 9) gabinet pielęgniarki szkolnej;
- 10) szatnie;
- 11) pomieszczenia administracyjne;
- 12) sanitariaty;
- 13) kotłownię;
- 14) zaplecze kuchenne i jadalnię.

#### § 20

1. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I–VIII.
2. Kształcenie w szkole podzielone jest na dwa etapy edukacyjne:
  - 1) pierwszy etap edukacyjny obejmuje klasy I-III,

- 2) drugi etap edukacyjny obejmuje klasy IV-VIII.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
4. Zajęcia edukacyjne w klasach I etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27.
5. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

#### § 21

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

#### § 22

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
  - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
  - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
5. Długość przerw międzylekcyjnych została zorganizowana w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

#### § 23

1. W klasach IV–VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:

- 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
  - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
2. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisie w ust. 1 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

#### § 24

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.

#### § 25

1. Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli:
  - 1) Nauczyciel pełni dyżur wg harmonogramu znajdującego się w pokoju nauczycielskim, ustalonego przez dyrektora, zatwierdzonego przez radę pedagogiczną.
  - 2) Nauczyciel nie może opuścić miejsca dyżuru, ponosi pełną odpowiedzialność administracyjną i cywilną za wypadki, które się w tym czasie zdarzą.
  - 3) Podczas dyżuru nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, a w razie nieszczęśliwego wypadku udziela natychmiastowej pomocy, wzywa pielęgniarkę szkolną, powiadamia dyrektora szkoły, a po skończonym dyżurze – rodziców.
  - 4) Nauczyciel rozpoczyna i kończy dyżur punktualnie w czasie i miejscu wyznaczonym w planie dyżurów.



- 5) Pierwszy dyżur rozpoczyna się o godz. 7.30 (w przypadku nauczycieli dyżurujących na I piętrze budynku szkoły) lub o 7.45 (w przypadku nauczycieli dyżurujących na parterze budynku).
  - 6) Nauczyciel dyżuruje aktywnie, natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa.
  - 7) Dyżurujący nauczyciel zwraca uwagę, aby uczniowie nie wchodzili do szatni bez wyraźnego powodu, zachowali porządek podczas zmiany obuwia i odzieży.
  - 8) W czasie nieobecności nauczyciela dyżurującego jego obowiązki przyjmuje nauczyciel, któremu powierzono zastępstwo.
  - 9) Miejsce dyżuru wolno opuścić po zorganizowaniu zastępstwa.
2. Każdy nauczyciel lub pracownik obsługi szkoły ma obowiązek zwracania uwagi na osoby postronne wchodzące na teren szkoły, może je prosić o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły lub kieruje tę osobę do dyrektora.
  3. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

## § 26

4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie jednego opiekuna (osoby pełnoletniej):
  - 1) na 30 uczniów – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji;
  - 2) na 15 uczniów – jeżeli wycieczka korzysta z publicznych środków lokomocji lub udaje się poza miasto;
  - 3) na 15 uczniów – w czasie turystyki kwalifikowanej.
5. Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki w granicach miejscowości) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.
6. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.

7. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
8. Przy wyjściu z uczniami poza teren szkoły opiekun grupy obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do szkoły.
9. Szkoła zgłasza Policji autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę.

#### § 27

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

#### § 28

1. Uczniom szkoły szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
4. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
5. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.
6. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują dwa kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych odbywających się w kościele. W czasie trwania rekolekcji szkoła nie jest zwolniona z realizowania funkcji opiekuńczej i wychowawczej.
7. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
8. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.

9. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.

#### § 29

1. Dla uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie” zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej lub objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
6. Zajęcia mogą być prowadzone w I lub II semestrze, zgodnie z warunkami i treściami zawartymi w podstawie programowej WDŻR.
7. Rodzice mają prawo do zapoznania się z programem nauczania, treściami, środka dydaktycznymi.
8. Fakt obecności ucznia na zajęciach odnotowuje się w dzienniku.

#### § 30

1. W szkole tworzy się system doradztwa zawodowego.
2. Doradztwo zawodowe obejmuje orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Doradztwo zawodowe w szkole realizowane jest:
  - 1) w klasach I-VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) w klasach VII-VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz na obowiązkowych, regularnych zajęciach z doradztwa zawodowego (w wymiarze 10 godzin w klasie VII oraz VIII) prowadzonych przez doradcę zawodowego.

4. Na każdy rok szkolny doradca zawodowy opracowuje program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego; dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program.
5. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania doradztwa zawodowego.
6. Praca doradcy zawodowego ma charakter planowych działań obejmujących indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
  - 1) W ramach pracy z uczniami obejmuje:
    - a) wdrażanie uczniów do samopoznania,
    - b) kształtowanie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
    - c) kształtowanie umiejętności pracy w grupie,
    - d) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych, np.: egzamin, poszukiwanie pracy, adaptacja do nowych warunków, bezrobocie,
    - e) pomoc w planowaniu kariery edukacyjno – zawodowej,
    - f) konfrontowanie własnej samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
    - g) poznawanie warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
    - h) poznanie potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na rynku lokalnym, krajowym i unijnym.
  - 2) W ramach pracy z rodzicami obejmuje:
    - a) prezentację założeń pracy informacyjno – doradczej szkoły na rzecz uczniów,
    - b) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa średniego,
    - c) indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne,
    - d) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjno – zawodowych.
  - 3) W ramach pracy z nauczycielami obejmuje:
    - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
    - b) uzyskanie wsparcia i pomocy w pracy wychowawczej,
    - c) lepsze rozumienie potrzeb uczniów, ich poglądów, oczekiwań wobec szkoły i rynku pracy.

## § 31

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

## § 32

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
2. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
  - 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.
3. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.);
  - 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów;
  - 3) doskonalenie warsztatu służby informacyjnej;
  - 4) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych, kształcenie osobowości, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, wzbogacanie znajomości języka ojczystego, wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek;
  - 5) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych;
  - 6) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
  - 1) uczniami, poprzez:

- a. upowszechnianie czytelnictwa oraz rozwijanie kompetencji czytelniczych uczniów;
  - b. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych;
  - c. pogłębianie i wyrabianie w uczniach nawyku czytania i samokształcenia;
  - d. propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;
  - e. kształtowanie wrażliwości społecznej;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
- a. sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych;
  - b. organizowanie wystawek tematycznych;
  - c. informowanie o nowych nabytkach biblioteki;
  - d. przeprowadzanie lekcji bibliotecznych;
  - e. udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece;
  - f. informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
  - g. uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły;
- 3) rodzicami, poprzez:
- a. udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece;
  - b. pomoc w doborze literatury;
  - c. popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - d. informowanie rodziców o stanie czytelnictwa dzieci;
  - e. umożliwianie rodzicom spędzania z dzieckiem czasu wolnego w bibliotece;
  - f. udostępnianie Statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego;
- 4) innymi bibliotekami, poprzez:
- a. organizowanie wycieczek do innych bibliotek;
  - b. udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.;
  - c. wymianę wiedzy i doświadczeń.

### § 33

10. W szkole działa świetlica dla uczniów.
11. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców:

- 1) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci osób samotnie wychowujących;
  - 2) w drugiej kolejności obydwojga pracujących rodziców;
  - 3) pozostałe dzieci w miarę wolnych miejsc.
12. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
  13. Do świetlicy szkolnej mogą uczęszczać dzieci klas I – IV.
  14. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły.
  15. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
  16. Świetlica prowadzi zajęcia w grupie wychowawczej. Grupa ma swojego wychowawcę.
  17. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
  18. Formy pracy świetlicy:
    - 1) organizowanie pomocy uczniom słabszym,
    - 2) organizowanie konkursów,
    - 3) urządzanie wystawek,
    - 4) słuchanie audycji radiowych i nagrań płytowych,
    - 5) oglądanie audycji telewizyjnych i nagrań CD,
    - 6) udział wychowanków w pracach na rzecz szkoły i najbliższego otoczenia.
  19. Pracownik pedagogiczny świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składa sprawozdanie ze swojej działalności.
  20. Wychowawca świetlicy współpracuje z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych.
  21. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

#### § 34

1. Szkoła realizuje obowiązek zapewnienia uczniom jednego gorącego posiłku w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole w jadalni szkolnej.
2. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 1, jest dobrowolne i odpłatne.
3. Dzieci z rodzin o trudnej sytuacji materialnej mają możliwość korzystania z bezpłatnego gorącego posiłku, finansowanego przez GOPS.

4. Posiłki są dostarczane przez firmę cateringową i spożywane przez uczniów w szkolnej jadalni.

## § 35

1. Szkoła współpracuje z:
  - 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Jarosławiu;
  - 2) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Jarosławiu;
  - 3) Policją;
  - 4) poradniami specjalistycznymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Jarosławiu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
  - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
3. Powyższe cele są realizowane m.in. poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań z pracownikami poradni dla uczniów, rodziców i rady pedagogicznej;
  - 2) kierowanie wniosków do poradni w sprawie wydania opinii o udzieleniu zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki;
  - 3) kierowanie uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne;
  - 4) obniżenie wymagań w zakresie wiedzy i umiejętności z nauczanego przedmiotu stosownie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Współpraca z GOPS polega na rozpoznaniu środowiska ucznia, finansowaniu obiadów najbardziej potrzebującym oraz wspieraniu rodzin potrzebujących pomocy.
5. W ramach długofalowej pracy profilaktyczno-wychowawczej szkoła i policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń. W ramach tej współpracy:
  - 1) organizuje się spotkania tematyczne dzieci z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne oraz z młodszymi



- uczniami na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;
- 2) szkoła informuje policję o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
  - 3) policja udziela pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
  3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

#### § 36

1. Szkoła realizuje zadania w zakresie organizowania wolontariatu:
  - 1) zapoznaje uczniów z ideą wolontariatu oraz propaguje go;
  - 2) uczy postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka;
  - 3) uczy niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą;
  - 4) uwrażliwia na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
  - 5) kształtuje postawy prospołeczne;
  - 6) kreuje wizerunek szkoły jako centrum lokalnej aktywności.
2. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Caritas.
3. Szkolne Koło Caritas jest organizacją uczniowską działającą pod nadzorem dyrektora i włączającą się w działalność charytatywną, opiekuńczą i wychowawczą prowadzoną przez Caritas.
4. Członkami Koła mogą być uczniowie, którzy akceptują cele działania zawarte w jego Statucie.
5. Koło posiada opiekuna mianowanego przez dyrektora szkoły i zatwierdzonego przez dyrektora Caritas.
6. Rola opiekuna polega na inspirowaniu działalności charytatywnej, czuwaniu nad realizacją programu wychowawczego Koła, zapewnieniu bezpieczeństwa jego

członkom podczas akcji i spotkań oraz reprezentowaniu go wobec władz szkoły i Caritas diecezjalnej.

7. Opiekę duchową nad Kołem pełni kościelny asystent wyznaczony przez biskupa ordynariusza. Jest nim ksiądz, będący katechetą w szkole. Czuwa on nad formacją religijno-moralną członków Koła, zgodnością jego działalności z nauczaniem Kościoła katolickiego i Regulaminem Koła oraz współpracą z Caritas parafialną lub diecezjalną.

### § 37

1. Szkoła organizuje pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie.
2. Szkoła organizuje w szczególności następujące formy pomocy i wsparcia:
  - 1) opieka pedagoga;
  - 2) indywidualizacja nauczania i dostosowanie wymagań edukacyjnych według potrzeb;
  - 3) organizacja nauczania indywidualnego;
  - 4) objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 5) zapewnienie darmowych posiłków.
3. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w § 9.
4. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
5. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w domu rodzinnym ucznia.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy programowej oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z planu nauczania danej klasy.

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
11. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

#### § 38

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu procesów dydaktycznych w postaci:
  - 1) dziennika elektronicznego;
  - 2) dzienników zajęć dodatkowych;
  - 3) arkuszy ocen.
2. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny za pośrednictwem strony [www.portal.librus.pl](http://www.portal.librus.pl).
3. Przekazywanie informacji rodzicom i uczniom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce swojego dziecka, jak również kontrolę realizacji obowiązku szkolnego.
4. Prowadzenie dziennika elektronicznego odbywa się w oparciu o „Wewnątrzszkolne zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego”, stanowiące odrębny dokument.

#### § 39

1. W wyjątkowych sytuacjach, na podstawie odrębnych przepisów, zajęcia edukacyjne oraz inne zadania szkoły mogą być wykonywane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Nauczyciele mogą prowadzić zdalne nauczanie zarówno z budynku szkoły w Muninie, jak i ze swoich prywatnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.

3. Dla uczniów, którzy czasowo nie posiadają komputera, szkoła zorganizuje, w miarę możliwości, sprzęt komputerowy do realizacji nauki w domu.
4. Zajęcia edukacyjne, w tym zajęcia specjalistyczne, prowadzone w sposób określony w ust. 1, odbywają się w czasie rzeczywistym, zgodnie z ustalonymi harmonogramami zajęć.
5. Czas trwania zajęć, o których mowa w ust. 4, może być krótszy niż wynikający z odrębnych przepisów, z zastrzeżeniem, że pozostały czas zajęć uczniowie spędzają bez użycia monitorów ekranowych, zgodnie ze wskazaniem nauczycieli.
6. W celu realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele wykorzystują:
  - 1) dziennik elektroniczny Librus Synergia,
  - 2) lekcje on-line z wykorzystaniem aplikacji Google Meet,
  - 3) strony internetowe,
  - 4) materiały dostępne na stronach Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
  - 5) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
  - 6) materiały wskazane przez nauczyciela, w tym podręczniki, karty pracy, ćwiczenia i zeszyty.
7. Materiały niezbędne do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przekazuje się uczniom za pośrednictwem dziennika elektronicznego, strony internetowej szkoły, drogą e-mailową, poprzez aplikację Meet lub na zamkniętych grupach za pomocą komunikatorów internetowych.
8. W trakcie realizacji połączeń audiowizualnych z uczniami nauczyciel każdorazowo przypomina zasady bezpiecznego korzystania z internetu oraz zasady zachowania w trakcie prowadzonych zajęć.
9. Uczniowie korzystając z połączenia audiowizualnego mają obowiązek podpisać swój profil imieniem i nazwiskiem, a na polecenie nauczyciela mają obowiązek włączyć kamerę internetową celem potwierdzenia swojej tożsamości.
10. W wyjątkowych sytuacjach potwierdzenie tożsamości, o którym mowa w ust. 9, może odbyć się w inny ustalony przez nauczyciela sposób.
11. W przypadku, gdy brak jest możliwości potwierdzenia tożsamości uczestnika połączenia audiowizualnego, nauczyciel ma prawo usunąć uczestnika z prowadzonych zajęć.

12. W trakcie zajęć prowadzonych w formie połączenia audiowizualnego, uczniowie mają obowiązek włączenia kamer na polecenie nauczyciela, celem potwierdzenia ich obecności na lekcji, a także w czasie odpowiedzi lub prac pisemnych.
13. Brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć jest równoznaczny z jego nieobecnością, a fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku.
14. W przypadku, gdy uczeń nie jest w stanie uczestniczyć w danych zajęciach, rodzic powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela oraz wspólnie ustalić sposób nadrobienia materiału – w takim przypadku można odnotować uczniowi nieobecność usprawiedliwioną.
15. W podobny sposób należy postąpić w przypadku, gdy uczeń nie może uczestniczyć w zajęciach ze względów technicznych – rodzic powinien bezzwłocznie o tym fakcie poinformować nauczyciela, by uzgodnić dalszy plan działania.
16. W ramach zajęć edukacyjnych nauczyciele monitorują postępy uczniów oraz weryfikują wiedzę i umiejętności uczniów poprzez uzyskiwanie od nich informacji zwrotnej po wykonanych zadaniach, w tym poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym lub rozmowę z uczniem z wykorzystaniem aplikacji umożliwiającej połączenie audiowizualne.
17. Nauczyciele weryfikują wiedzę i umiejętności uczniów poprzez zadania przeznaczone do obowiązkowego wykonania (np. wypracowania, prace plastyczne, zadania matematyczne itp.) z poleceniem odesłania efektu pracy na adres e-mail nauczyciela (np. zdjęcia pracy, skan karty pracy, zrzut ekranu itp.) lub w inny ustalony przez siebie sposób.
18. W celu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów nauczyciele mogą wykorzystywać platformy edukacyjne umożliwiające ocenianie zdalne.
19. Za wykonane prace uczniowie otrzymują oceny zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, ze szczególnym zwróceniem uwagi na motywujący charakter oceniania.
20. Podczas zajęć online uczniowie nie mają prawa robić zdjęć, zrzutów ekranu, nawzajem się wyciszać i nagrywać.
21. Nauczyciele w czasie trybu zdalnego utrzymują kontakt z rodzicami uczniów.
22. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
  - 1) e-dziennika,

- 2) poczty elektronicznej
  - 3) telefonów komórkowych i stacjonarnych.
23. Kontaktując się z rodzicami, należy określić i podać do ich wiadomości sposoby porozumiewania się oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.
24. W trakcie trwania nauczania na odległość biblioteka pracuje w niezmiennym trybie.

#### § 40

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów:

- 1) samowolnie opuszczających budynki i teren szkoły;
  - 2) opuszczających bez zezwolenia budynki szkolne podczas przerw między lekcjami;
  - 3) przebywających w szkole poza godzinami zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
  - 4) w drodze do i ze szkoły.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione na terenie szkoły po skończonych zajęciach.

#### § 41

Kategorycznie zabrania się na terenie szkoły:

- 1) spożywania alkoholu, palenia tytoniu i używania środków odurzających;
- 2) posiadania publikacji i przedmiotów uwłaczających godności innych ludzi;
- 3) posiadania przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu oraz korzystania z takich, które zakłócają tok zajęć (telefon komórkowy, karty do gry itp.);
- 4) stosowania agresji psychicznej i fizycznej;
- 5) wychodzenia poza teren szkolny w czasie godzin przewidzianych planem lekcyjnym i podczas innych zajęć organizowanych na terenie szkoły;
- 6) wychodzenia z lekcji bez pozwolenia;
- 7) przechowywania w szatni pieniędzy i cennych rzeczy;
- 8) niszczenia mienia szkolnego;
- 9) wyrzucania przez okno jakichkolwiek przedmiotów;
- 10) przeklinania i wulgarnego zachowywania się;
- 11) wyłudzenia pieniędzy i przedmiotów.

## § 42

W szkole opracowane są procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych i pracownicy zostali z nimi zapoznani.

## **ROZDZIAŁ 5**

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

## § 43

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników obsługi ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca.

## § 44

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) efektywnie realizowanie przyjętego programu nauczania;
  - 3) właściwie organizowanie procesu nauczania;
  - 4) ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania;
  - 5) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy;
  - 6) odbieranie na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;

- 7) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzeganie przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie;
- 8) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłoczne informowanie wychowawcy klasy o niezapowiedzianej nieobecności;
- 9) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
- 9) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 10) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 11) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów i ich zainteresowań;
- 12) w miarę możliwości zapobieganie niepowodzeniom szkolnym uczniów;
- 13) indywidualizowanie procesu nauczania;
- 14) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu,
- 15) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej
- 16) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 17) troska o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły;
- 18) czynny udział w pracach rady pedagogicznej i realizacja jej postanowień i uchwał;
- 19) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 20) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 21) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
- 22) dbanie o poprawność językową własną i uczniów;
- 23) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

#### § 45

1. Do zadań nauczyciela - wychowawcy klasy należy:



- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a. różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
    - b. ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci;
    - b. współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
    - c. włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
- 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
  - 2) zapoznanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania;
  - 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;
  - 4) kształtowanie osobowości ucznia;
  - 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pielęgniarką;
  - 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wnioskowanie o pomoc materialną i socjalną;
  - 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo;

- 8) motywowanie ucznia do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
  - 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
  - 10) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
  - 11) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;
  - 12) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, otoczenia;
  - 13) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami i rodzicami ucznia;
  - 14) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
  - 15) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
  - 16) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
  - 17) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej zarządzeniami dyrektora szkoły;
  - 18) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych;
  - 19) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.
4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.

5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:

- 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy;
- 2) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.

Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.

6. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.
7. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

#### § 46

1. Szkoła zatrudnia pedagoga i psychologa w celu pomocy wychowawcom klas.
2. Zadania pedagoga i psychologa:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
  - a. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 47

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwa w życiu szkoły,
- 3) wspieranie nauczycieli w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwa w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniami,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz ich możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

- 5) współpraca z zespołami powołanymi dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w zakresie dokonywania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania,
- 6) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
- 7) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych.

#### § 48

1. W szkole jest zatrudniony logopeda.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 49

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły,
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów we współpracy z rodzicami uczniów,
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia,
- 6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i wychowawców,
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 50

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 5) udzielanie informacji bibliotecznych;
- 6) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 7) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
- 8) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;

- 9) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów;
- 10) gromadzenie, selekcja i konserwacja zbiorów;
- 11) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji zbiorów;
- 12) prowadzenie statystyki służącej sprawozdawczości i ocenie efektywności pracy biblioteki;
- 13) współpraca z innymi bibliotekami;
- 14) sporządzanie sprawozdania z pracy.

#### § 51

Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:

- 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
- 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;
- 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką;
- 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego;
- 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
- 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;
- 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

#### § 52

1. Dyrektor szkoły powołuje szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora należy:
  - 1) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców uczniów) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa;
  - 2) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 3) wdrażanie i dostosowanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;

- 4) pomoc nauczycielom, wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (Policja, Straż Miejska, Straż Pożarna itp.) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży;
- 5) analizowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, ocenianie ich skuteczności, modyfikowanie w razie potrzeb.

#### § 53

1. W szkole są zatrudnieni nauczyciele wspomagający.
2. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
3. Nauczyciel wspomagający wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela.
4. Nauczyciel wspomagający:
  - 1) rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
  - 2) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
  - 3) prowadzi zajęcia rewalidacyjne oraz różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

#### § 54

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;



- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 55

Do obowiązków pracownika służby zdrowia w szczególności należy:

- 1) prowadzenie badań przesiewowych;
- 2) prowadzenie badań bilansowych;
- 3) przekazywanie wyników badań wychowawcom i rodzicom;
- 4) czuwanie nad realizacją zaleceń lekarskich (egzekwowanie odpowiedzi od specjalistów);
- 5) współdziałanie w opiece nad uczniami z niepowodzeniami szkolnymi;
- 6) udzielanie pierwszej pomocy;
- 7) przeprowadzanie przeglądów czystości;
- 8) udział w rejestracji wypadków i przypadków chorób zakaźnych na terenie placówki;
- 9) czuwanie nad prawidłowością żywienia uczniów;
- 10) czuwanie nad higieną pracy;
- 11) współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego;
- 12) przeprowadzanie wywiadów zdrowotno-społecznych;
- 13) udział w radach pedagogicznych i zebraniach z rodzicami;
- 14) prowadzenie oświaty zdrowotnej;
- 15) prowadzenie obowiązującej dokumentacji zdrowotnej.

### **ROZDZIAŁ 6**

#### **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI**

#### § 56

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.

3. Rodzice są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą);
- 5) rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu;
- 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do klas I - III opieki w drodze do i ze szkoły;
- 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły;
- 8) brania udziału w organizowanych spotkaniach z wychowawcą (zbiorowych i indywidualnych);
- 9) informowania wychowawcy o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
- 10) bieżącej kontroli wpisów, ocen i wiadomości w dzienniku elektronicznym;
- 11) uczestniczenia w tworzeniu pozytywnego wizerunku szkoły.

§ 57

1. By zapewnić warunki do uzyskania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów, konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły.

W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
- 2) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;

- 3) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
  - 4) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dyżury pedagogiczne, zebrania).
2. Główne formy kontaktów z rodzicami:
    - 1) zebrania ogólne;
    - 2) zebrania klasowe;
    - 3) dni otwarte szkoły;
    - 4) kontakty korespondencyjne i telefoniczne;
    - 5) uroczystości i imprezy szkolne;
    - 6) kontakty indywidualne z wychowawcą i nauczycielami.
  3. Rodzice mają prawo działać w strukturach rady rodziców w zakresie określonym przez regulamin rady rodziców.
  4. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### § 58

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. O przyjęciu dziecka do klasy pierwszej w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły, a jeżeli przyjęcie ucznia skutkuje zmianami organizacyjnymi pracy szkoły powodując dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z dniem 1 września roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia klasy VIII szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

5. Wymogu nie stosuje się w przypadku, gdy dziecko posiada negatywną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.

#### § 59

1. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko siedmioletnie może być odroczone na wniosek rodziców.
2. Wniosek o odroczenie obowiązku szkolnego rodzice mogą składać w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia.
3. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Do wniosku o odroczenie spełniania obowiązku szkolnego rodzice zobowiązani są dołączyć opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
5. Dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
6. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym do 9 roku życia, z odroczeniem do tego wieku obowiązku szkolnego.
7. Odroczeń, o których mowa w ust. 5 i 6, dokonuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców.

#### § 60

1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może 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, jeżeli dziecko:

- 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo
- 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

#### § 61

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza szkołą.
2. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
  - 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia;
  - 3) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
3. Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły, przeprowadzonych przez szkołę. Dziecku takiemu nie ustala się oceny zachowania.

#### § 62

1. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenia stosownego stroju o długości zasłaniającej brzuch i ramiona.
2. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój galowy. Przez strój galowy rozumie się czarne/granatowe spódnice lub spodnie oraz białe bluzki lub koszule.
3. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy.
4. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne sportowe o podeszwach niepozostawiających śladów.

#### § 63

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. W działaniach szkoły dobro ucznia jest nadrzędną wartością w procesie wychowania i kształcenia.
3. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 3) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
  - 4) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 6) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
  - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 8) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
  - 9) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
  - 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 11) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 12) korzystania ze wszystkich form opieki, rekreacji i wypoczynku organizowanego przez szkołę;
  - 13) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii bez zadawania prac domowych (oprócz czytania lektur), a w Dniu Dziecka do uczestniczenia w imprezach sportowych, zajęciach rozrywkowych i wycieczkach;
  - 21) reprezentowania szkoły w konkursach i zawodach organizowanych na terenie szkoły i poza nią;
  - 22) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych;

23) do ochrony danych osobowych i równego traktowania wobec prawa szkolnego.

#### § 64

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
  - 1) wychowawcy klasy;
  - 2) dyrektora szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 7 dni od daty jej złożenia.
6. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
7. Dyrektor szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi.
8. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

#### § 65

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) rzetelnie pracować nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności;
  - 2) punktualnie uczęszczać na zajęcia wynikające z planu lekcji;
  - 3) zachowywać się w sposób umożliwiający sobie i innym uczniom pełne uczestnictwo w zajęciach;
  - 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, odrabiać prace domowe;
  - 5) przynosić podręczniki pomocy i materiały wskazane przez nauczyciela;
  - 6) prowadzić zeszyty przedmiotowe i zeszyty ćwiczeń;
  - 7) usprawiedliwiać w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
  - 8) uzupełniać braki wynikające z absencji;
  - 9) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności;
  - 10) dbać o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
  - 11) przestrzegać zasad współżycia społecznego:
    - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,

- b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
  - c) szanować poglądy i przekonania innych,
  - d) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
  - e) zachowywać tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu,
- 16) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
  - 17) zachowywać czysty i schludny wygląd;
  - 18) chodzić po szkole w zmiennym obuwiu;
  - 19) zostawiać w szatni zmienione w szkole obuwie i okrycie wierzchnie;
  - 20) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz;
  - 21) korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły zgodnie z przyjętymi zasadami;
  - 22) zabezpieczyć własność prywatną przed zniszczeniem lub kradzieżą;
  - 23) powiadomić dyrektora szkoły lub dyżurującego nauczyciela o wszelkich nieprawidłowościach i zniszczeniach;
  - 24) zawiadomić dyrektora szkoły lub nauczyciela dyżurującego o zaistniałym wypadku na terenie szkoły.
2. Za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice – rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.

## § 66

Zasady usprawiedliwiania nieobecności:

- 1) Nieobecności i spóźnienia ucznia mogą być usprawiedliwione jedynie przez jego rodziców.
- 2) Rodzice mogą usprawiedliwić nieobecności i spóźnienia:
  - a. w formie pisemnego oświadczenia z wyraźną datą nieobecności dziecka oraz własnym podpisem,
  - b. osobiście informując wychowawcę,
  - c. podczas rozmowy telefonicznej z wychowawcą,
  - d. za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
- 3) Rodzic nie musi informować o przyczynie nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych.



- 4) Nieobecności na zajęciach lekcyjnych wynikające z reprezentowania szkoły (konkursy, zawody itp.) zaznacza się jako usprawiedliwione zwolnienie z zajęć.
- 5) Każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły.
- 6) Jeżeli uczeń jest chory i nieobecność zapowiada się na okres dłuższy niż 7 dni, rodzic ma obowiązek poinformowania o tym wychowawcy klasy.
- 7) W przypadku, gdy nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w ustalonym terminie, wszystkie nieobecności traktowane są jako nieusprawiedliwione.
- 8) Nieobecność i brak usprawiedliwienia 14 kolejnych dni niezależnie od sankcji zawartych w statucie powoduje wdrożenie procedur związanych z wypełnianiem obowiązku szkolnego.

#### § 67

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
  - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy uprawniony do zwolnienia ucznia jest dyrektor lub nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Zwolnienie indywidualne możliwe jest tylko w przypadku prośby napisanej i podpisanej przez rodzica lub osobistej prośby rodzica, który zgłasza się do szkoły i uzgadnia czas zwolnienia ucznia z wychowawcą, nauczycielem przedmiotu lub dyrektorem szkoły.
4. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły. Jeśli pielęgniarka nie ma dyżuru, nauczyciel sam kontaktuje się z rodzicami.
5. Dziecko odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe.
6. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywane jest pogotowie ratunkowe.

7. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach gdy niemożliwe jest zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
8. Informacja o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu musi zostać podana uczniom i rodzicom przynajmniej dzień wcześniej. Uczniom klas I – III informację podaje się w formie pisemnej, natomiast pozostałym uczniom informację przekazuje się ustnie z poleceniem odnotowania jej w zeszytcie przedmiotowym lub zeszytcie kontaktów. Informacja może też zostać przekazana za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
9. Za przekazanie informacji, o której mowa w ust. 8 odpowiedzialny jest wychowawca, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel wskazany przez dyrektora lub sam dyrektor.

#### § 68

1. Zasady i warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
  - 1) Obowiązuje zakaz używania przez uczniów telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w trakcie zajęć edukacyjnych, świetlicowych, pozalekcyjnych oraz w czasie przerw.
  - 2) Uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych.
  - 3) Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność.
  - 4) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie lub kradzież sprzętu.
  - 5) Nie wolno filmować i nagrywać nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz kolegów bez ich wiedzy i zgody.
  - 6) Nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego.
  - 7) Korzystanie z telefonu i innych urządzeń telekomunikacyjnych przez uczniów na terenie szkoły może być dopuszczane za zgodą dyrektora szkoły, nauczyciela prowadzącego zajęcia oraz nauczyciela dyżurującego.

- 8) W wyjątkowych sytuacjach nauczyciel może zatrzymać telefon ucznia, jeśli istnieje uzasadnione podejrzenie o popełnieniu wykroczenia lub przestępstwa.
  - 9) Nauczyciel może nakazać wyłączenie urządzenia i umieszczenie go w widocznym miejscu na czas trwania zajęć.
2. Naruszenie przez ucznia zasad i warunków używania telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych na terenie szkoły skutkuje odnotowaniem tego zdarzenia przez nauczyciela lub wychowawcę klasy w formie negatywnej uwagi.
  3. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie lub kradzież sprzętu.

## § 69

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) pochwałę ustną wychowawcy wobec klasy;
  - 2) pochwałę ustną wychowawcy na zebraniu rodziców;
  - 3) pochwałę ustną dyrektora szkoły;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) nagroda książkowa lub rzeczowa;
  - 6) nagrodę ufundowaną przez radę rodziców lub samorząd uczniowski.
2. Podstawą do wyróżnienia ucznia może być:
  - 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
  - 2) aktywny udział w życiu szkoły;
  - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych;
  - 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole.
3. Z uwagi na uznaniowy charakter nagrody przepisy nie przewidują możliwości odwołania się od decyzji dyrektora szkoły o nieprzyznaniu nagrody.
4. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
5. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
6. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) wychowawca klasy;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) opiekun samorządu uczniowskiego;
  - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
7. Komisja rozpatruje sprzeciw w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca klasy.
8. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia rodzica na piśmie.

## § 70

1. Kary dla ucznia za nieprzestrzeganie Statutu szkoły mogą być następujące:
- 1) pisemna uwaga - zwrócenie uwagi uczniowi na niewłaściwe zachowanie poprzez wpis do dziennika elektronicznego;
  - 2) upomnienie wychowawcy - w przypadku uporczywego powtarzania tego samego negatywnego zachowania ucznia - trzy uwagi tej samej lub podobnej treści. Wpisu należy dokonać w dzienniku elektronicznym;
  - 3) nagana wychowawcy - zostaje udzielona w formie pisemnej (dziennik elektroniczny) po pojawieniu się dwóch kolejnych uwag o niewłaściwym zachowaniu ucznia tej samej lub podobnej treści, wcześniej odnotowanych w upomnieniu wychowawcy. Ponadto pedagog/psycholog przeprowadza z uczniem rozmowę i zobowiązuje go do eliminacji niewłaściwych zachowań;
  - 4) pozbawienie funkcji pełnionych w klasie, w szkole i organizacjach uczniowskich oraz możliwości udziału w wycieczkach, dyskotekach, zabawach i konkursach szkolnych - może nastąpić po jednorazowej uwadze odnotowanej w naganie wychowawcy. Wpis należy umieścić w dzienniku elektronicznym. W przypadku kiedy uczeń pełni powyższe funkcje, odwieszenie kary może nastąpić w sytuacji znaczącej poprawy zachowania ucznia (ustala wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły);
  - 5) upomnienie dyrektora - zostaje udzielone po pojawieniu się dwóch kolejnych uwag o niewłaściwym zachowaniu ucznia tej samej lub podobnej treści, wcześniej odnotowanym w naganie wychowawcy. Może nastąpić również w przypadku rażącego naruszenia postanowień statutowych lub któregoś z regulaminów szkoły (decyduje dyrektor szkoły). Wpis należy umieścić w dzienniku elektronicznym.

Ponadto pedagog/psycholog i wychowawca przeprowadzają z uczniem rozmowę, której wynikiem jest podpisanie kontraktu z uczniem zobowiązującego go do eliminacji niewłaściwych zachowań;

- 6) nagana dyrektora - udzielana jest w przypadku uzyskania dwóch kolejnych uwag o niewłaściwym zachowaniu ucznia tej samej lub podobnej treści – wcześniej odnotowanych w upomnieniu dyrektora. Może również nastąpić w przypadkach, które mogą skutkować konsekwencjami prawnymi – decyduje dyrektor szkoły, np. pobicie innego ucznia, bójka, znieważenie nauczyciela, wniesienie na teren szkoły i bycie pod wpływem alkoholu i środków psychoaktywnych, kradzież, celowe zniszczenie cudzego mienia, uporczywe nękanie innego ucznia oraz inne zachowania uznane za naganne. Wpis należy umieścić w dzienniku elektronicznym. Ponadto pedagog/psycholog i dyrektor szkoły wzywają rodziców do szkoły, przeprowadzają rozmowę z rodzicami i uczniem, której wynikiem jest podpisanie trójstronnego (rodzice – uczeń – przedstawiciele szkoły) kontraktu/zobowiązania pracy z dzieckiem w celu eliminacji niewłaściwych zachowań);
  - 7) przeniesienie ucznia do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.
2. Udzielenie uczniowi kar statutowych może skutkować obniżeniem oceny lub oceną naganną z zachowania.
  3. W przypadkach rażącego naruszenia postanowień Statutu szkoły i obowiązujących regulaminów szkoły kary mogą być stosowane z pominięciem stopniowania (decyduje dyrektor).
  4. Po wyczerpaniu kar statutowych uczeń i jego rodzice informowani są o skierowaniu wniosku do sądu.
  5. Tryb odwołania od kary:
    - 1) Od upomnienia wychowawcy klasy lub nagany wychowawcy klasy odnotowanej w dzienniku elektronicznym, upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od otrzymania upomnienia lub nagany.
    - 2) Odwołanie od upomnienia wychowawcy klasy lub nagany wychowawcy klasy składa się wraz z uzasadnieniem na piśmie u dyrektora szkoły.
    - 3) W trakcie postępowania odwoławczego dyrektor szkoły rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem opinii wychowawcy klasy, nauczycieli i

- pedagoga/psychologa szkolnego. Dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania.
- 4) Decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary - odpowiednio upomnienia wychowawcy klasy dla ucznia lub nagany wychowawcy klasy dla ucznia - jest ostateczna.
  - 5) Od upomnienia lub nagany dyrektora szkoły udzielonej uczniowi w dzienniku elektronicznym, upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi upomnienia lub nagany dyrektora szkoły.
  - 6) Odwołanie od upomnienia lub nagany dyrektora szkoły do rady pedagogicznej szkoły składa się wraz uzasadnieniem na piśmie u dyrektora szkoły.
  - 7) Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania.
  - 8) Uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od upomnienia lub nagany dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna.
  - 9) W trakcie postępowania odwoławczego rada pedagogiczna rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem opinii wychowawcy klasy, nauczycieli pedagoga/psychologa szkolnego. Dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 2 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie odwołania od kary statutowej dla ucznia, jaką jest upomnienie lub nagana dyrektora szkoły.
  - 10) W przypadku złożenia przez ucznia odwołania od kary statutowej obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą klasy, do której uczęszcza uczeń.

## § 71

Dyrektor szkoły na wniosek rady pedagogicznej może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy:

- 1) notorycznie łamie on przepisy regulaminu szkolnego;
- 2) otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;

- 3) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
- 4) dokonał umyślnego uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 5) dopuszcza się czynów łamiących prawo, na przykład kradzieży, wymuszeń, zastraszania;
- 6) dopuścił się fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej.

#### § 72

Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

### **ROZDZIAŁ 8**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

#### § 73

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad

współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. 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 posiadających opinie i orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 80 i 81;
- 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 informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
7. Ocenianie ucznia z religii/etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 74

##### 1. W ocenianiu obowiązują zasady:

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

#### § 75

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

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

## § 76

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,

b) końcowe.

#### § 77

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do dziennika.
4. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
  - 1) na zebraniach ogólnych;
  - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
  - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
5. Uczeń ma prawo wykonać zdjęcie poprawionej i ocenionej przez nauczyciela pracy w celu pokazania jej rodzicom oraz uzupełnienia braków w wiadomościach i umiejętnościach.
6. Nauczyciel może udostępnić pracę pisemną ucznia jego rodzicom w formie skanu, zdjęcia lub kopii.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:
  - 1) egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 2) egzaminu poprawkowegojest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły.

#### § 78

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. Na pisemny wniosek rodziców ucznia nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od otrzymania wniosku o uzasadnienie.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia

w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### § 79

1. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna roczna jest opisowa z wyjątkiem języka angielskiego, religii. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się oprócz oceny opisowej również oceny wyrażone stopniem. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia. Ocenianie ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki, jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym, jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.
3. Śródroczną i roczną ocenę opisową nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, jego wypowiedzi. Wpisy do dziennika odzwierciedlają informacje wyrażone w stopniu, dotyczące:
  - 1) rozwoju intelektualnego, osiągnięć w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania (jego tempa, techniki i rozumienia tekstu), pisania (jego tempa, techniki, poprawności), mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku,

- umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
- 2) rozwoju społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
  - 3) rozwoju fizycznego - dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie.
4. Śródroczna ocena sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
  5. W ocenianiu bieżącym stosuje się oceny cyfrowe. Stopnie zapisywane są w dzienniku, w zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).
  6. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka w czasie ustnych rozmów z wychowawcą, w formie pisemnej w zeszytach korespondencji, jako pisemną śródroczną ocenę, podczas konsultacji (wywiadówki) oraz na bieżąco korzystając z dziennika elektronicznego..
  7. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych, języka angielskiego i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.

#### § 80

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w kl. IV –VIII ustala się w stopniach według skali:
  - stopień celujący – 6
  - stopień bardzo dobry – 5
  - stopień dobry – 4
  - stopień dostateczny – 3
  - stopień dopuszczający – 2
  - stopień niedostateczny – 1
2. Dopuszcza się używanie symbolu „0” jako oznaczenie nieobecności na sprawdzianie lub innej formie sprawdzania wiedzy. Symbol „0” nie jest traktowany jako ocena, pełni jedynie funkcję informacyjną.
3. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym. Znaku (-) nie stosuje się do oceny niedostatecznej.

4. Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.
5. Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.
6. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez przedmiotowe zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
9. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,
    - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
    - d) potrafi rozwiązać wiele problemów praktycznych i teoretycznych nietypowych, nieprezentowanych na lekcji,
    - e) wykazuje się inicjatywą w organizowaniu własnej nauki, pasji, zainteresowań,
    - f) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony 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 sytuacjach,
  - c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, wykazuje się precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (około 75%),
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
  - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
- 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, wykazuje brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,

- c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, popełnia liczne błędy, ma trudności w formułowaniu myśli,
- 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 skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
10. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
11. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
- 1) prace klasowe (sprawdziany, testy, wypracowania) przeprowadzane są na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych, obejmują treść całego działu (lub dużą część działu);
  - 2) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
  - 3) prace domowe;
  - 4) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
  - 5) dyktanda;
  - 6) referaty;
  - 7) wypowiedzi ustne;
  - 8) praca w zespole;
  - 9) testy sprawnościowe;
  - 10) samodzielnie wykonywane przez ucznia prace, np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty itp.;
  - 11) prace plastyczne i techniczne;
  - 12) wiadomości i umiejętności muzyczne.
12. Zasady obowiązujące w przeprowadzaniu i ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:



- 1) prace klasowe (sprawdziany, testy, wypracowania) – obejmują duże partie materiału, ocena wystawiona na ich podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową:
    - a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są również odnotowywane w dzienniku,
    - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż dwie w klasach IV-VI i trzy w klasach VII-VIII;
  - 2) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi, przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1.
13. W pracy pisemnej ocenie podlega:
- 1) zrozumienie tematu,
  - 2) znajomość opisywanych zagadnień,
  - 3) sposób prezentacji,
  - 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
  - 5) język,
  - 6) estetyka zapisu.
14. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
- 0 – 30% punktów - niedostateczny
  - 31 – 49% punktów - dopuszczający
  - 50 – 74% punktów - dostateczny
  - 75 – 90% punktów - dobry
  - 91 – 96% punktów – bardzo dobry
  - 97 - 100% punktów - celujący
15. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania (orzeczenie, opinię) stosuje się następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
- poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny
  - 20% - 39% punktów - dopuszczający
  - 40% - 54% punktów - dostateczny
  - 55% - 70% punktów - dobry
  - 71% - 89% punktów - bardzo dobry

90% - 100% punktów - celujący

16. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
  - 1) znajomość zagadnienia,
  - 2) samodzielność wypowiedzi,
  - 3) kultura języka,
  - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
17. Ocenę za pracę w grupie otrzymuje cały zespół. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
  - 1) planowanie i organizacja pracy grupowej,
  - 2) efektywne współdziałanie,
  - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról,
  - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
18. 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 i winne być podpisane przez rodziców.
19. Znak graficzny („parafka”) oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
20. Prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
21. Jeśli z przyczyn losowych uczeń nie mógł napisać pracy klasowej w pierwszym terminie, musi ją zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
22. Każdy sprawdzian musi zostać zaliczony w formie ustalonej z nauczycielem.
23. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
24. Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

25. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela:
  - 1) z odpowiedzi ustnej, kartkówki, sprawdzianu w przypadku przedmiotów odbywających się w wymiarze 1 lub 2 godzin tygodniowo – szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Zasady Oceniania;
  - 2) ze sprawdzianu, w przypadku pozostałych przedmiotów lub zgodnie z PZO.
26. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
27. Nauczyciel określa w Przedmiotowych Zasadach Oceniania zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.
28. Prace klasowe (sprawdziany, testy, wypracowania) są poprawiane i zwracane uczniom w ciągu dwóch tygodni. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz okres świąt, ferii. Sprawdzone prace pisemne z języka polskiego winny być zaopatrzone w recenzje.
29. Ocenione sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.
30. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.
31. W ciągu półroczu uczeń ma prawo 2 razy być nieprzygotowany do lekcji bez podania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypadają minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo – możliwe jest 1 nieprzygotowanie. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed lekcją. Nie może tego zrobić przed zajęciami, na których mają się odbyć zapowiedziane kartkówki, sprawdziany lub lekcje powtórzeniowe.
32. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. W przypadkach uzasadnionych decyzję o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji, jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub dyrektor szkoły. Szczegóły zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
33. Braki zadań domowych i zeszytu przedmiotowego odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym znakiem (-) i mają wpływ na ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania. Szczegóły zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

34. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i informują o nim uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

#### § 81

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia 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. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
  - 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. W klasach I – III roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
7. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
  - wzorowe – wz,
  - bardzo dobre – bdb,
  - dobrze – db,
  - poprawne – pop,
  - nieodpowiednie – ndp,
  - naganne – ng
8. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
10. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

## § 82

### 1. Ocena zachowania uwzględnia:

- 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
- 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych,

### 2. Ustala się szczegółowe kryteria ocen zachowania:

#### 1) Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:

- a) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne (przestrzega bez zastrzeżeń regulaminów porządkowych), jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i w środowisku,
- b) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów w szkole i poza nią prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,
- c) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska (aktywnie bierze udział w pracach organizacji szkolnych oraz innych np. występy w przedstawieniach szkolnych, udział w akcjach organizowanych przez szkołę),
- d) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu przyjętych przez siebie obowiązków i zadań powierzonych przez nauczycieli,
- e) nie spóźnia się na zajęcia, systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie,
- f) dąży do rozwijania swoich własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez szkołę (bierze udział w konkursach przedmiotowych, aktywnie pracuje na zajęciach kół zainteresowań, chętnie podejmuje się dodatkowych zadań na zajęciach edukacyjnych),
- g) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,

- h) nie pije alkoholu, nie pali papierosów, nie używa narkotyków i innych środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia,
  - i) nie używa nigdy wulgarnych słów i gestów,
  - j) zawsze chodzi we właściwym obuwiu na terenie szkoły,
  - k) jego zachowanie w mediach społecznościowych nie budzi zastrzeżeń,
  - l) nie otrzymał żadnych kar statutowych.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, przestrzega regulaminów porządkowych,
  - b) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów w szkole i poza nią, i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,
  - c) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu przyjętych przez siebie obowiązków i zadań powierzonych przez nauczycieli,
  - d) nie spóźnia się na zajęcia, systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie,
  - e) dąży do rozwijania swoich własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez szkołę (bierze udział w konkursach przedmiotowych, aktywnie pracuje na zajęciach kół zainteresowań, chętnie
  - f) podejmuje się dodatkowych zadań na zajęciach edukacyjnych),
  - g) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
  - h) nie pije alkoholu, nie pali papierosów, nie używa narkotyków i innych środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia,
  - i) nie używa nigdy wulgarnych słów i gestów,
  - j) otrzymał co najwyżej jedno upomnienie wychowawcy.
- 3) Ocenę dobrą, która stanowi punkt wyjścia do innych ocen zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z obowiązującymi regulaminami i Statutem,
  - b) cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec osób dorosłych i kolegów,
  - c) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków,

- d) ma sporadyczne spóźnienia i maksymalnie 5 godzin nieusprawiedliwionych jeżeli nie były to wagary,
  - e) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
  - f) przestrzega zasad zdrowia, higieny i estetyki osobistej oraz najbliższego otoczenia,
  - g) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
  - h) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,
  - i) nie znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi,
  - j) właściwie reaguje na upomnienia i uwagi,
  - k) otrzymał co najwyżej naganę wychowawcy.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) poprawnie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - b) nie lekceważy osób dorosłych, pracowników szkoły i kolegów,
  - c) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości,
  - d) zdarza mu się spóźnić na zajęcia szkolne, ma nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych na zajęciach edukacyjnych,
  - e) przestrzega podstawowych zasad higieny i estetyki osobistej,
  - f) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
  - g) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,
  - h) nie używa słów i gestów wulgarnych,
  - i) otrzymał co najwyżej upomnienie dyrektora szkoły.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z regulaminami i Statutem
  - b) nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków,
  - c) w okresie ma powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych,
  - d) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły,
  - e) prowokuje kłótnie, konflikty i bójki,
  - f) zdarza mu się znęcać fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
  - g) nie przestrzega zasad czystości, higieny i estetyki osobistej i otoczenia,
  - h) zdarza mu się użyć słów i gestów wulgarnych,
  - i) otrzymał co najwyżej naganę dyrektora szkoły.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z regulaminami i Statutem

- b) nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków,
- c) w okresie ma powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych na zajęciach edukacyjnych,
- d) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły,
- e) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
- f) ze względu na swoje zachowanie stwarza zagrożenie dla środowiska,
- g) nie reaguje na uwagi i upomnienia pracowników szkoły,
- h) wdaje się w bójki, bardzo często prowokuje kłótnie i konflikty,
- i) niszczy mienie szkolne, społeczne oraz kolegów,
- j) stosuje szantaż i zastraszanie, wymusza lub kradnie,
- k) działa w nieformalnych grupach takich jak bandy młodzieżowe, gangi, sekty,
- l) ulega nałogom i namawia do tego innych,
- m) często używa słów i gestów wulgarnych,
- n) pomimo otrzymania nagany dyrektora szkoły nie zmienił swojego zachowania.

2. Ocena zachowania nie ma wpływu na:

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

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania na podstawie przyjętych w statucie szkoły kryteriów, po uwzględnieniu następujących czynników:

- 1) samooceny ucznia,
- 2) oceny zespołu klasowego,
- 3) wpisów nauczycieli uczących w klasie dokonanych w dzienniku elektronicznym.

Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

4. Obowiązkiem każdego nauczyciela i wychowawcy jest dokonywanie na bieżąco wpisów o zachowaniu ucznia do dziennika elektronicznego.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

6. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.



7. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 2) Uczeń lub jego rodzic składa do dyrektora szkoły pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania. Uzasadnienie wniosku powinno zawierać opis działań, które uczeń podejmował w ciągu roku szkolnego mających wpływ na ocenę zachowania.
  - 3) Wniosek ten wraz z uzasadnieniem złożony zostaje w terminie do 2 dni po ustaleniu przez wychowawcę oceny zachowania.
  - 4) Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę klasy oceny zachowania dla ucznia w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania zawartych w statucie szkoły, w terminie 3 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
  - 5) Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy przewidywanej przez wychowawcę klasy oceny zachowania dla ucznia. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
  - 6) Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę klasy o zmianie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Wychowawca może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem szkoły lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.
  - 7) Dyrektor szkoły powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodziców w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia zastrzeżenia o rozstrzygnięciu w sprawie. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
  - 8) Z przeprowadzonej analizy zasadności przewidywanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
    - a) imiona i nazwiska osób, które brały udział w analizie przewidywanej oceny,
    - b) termin spotkania zespołu,
    - c) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę klasy,

- d) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
- 9) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców w sprawie niezgody na przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności przewidywanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie. Dokumentacja z przeprowadzonej analizy przechowywana jest u pedagoga szkolnego.

### § 83

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
4. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi, z wyjątkiem religii i języka angielskiego.
5. Począwszy od klasy IV ocenę klasyfikacyjną śródroczną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne na podstawie ocen zgromadzonych w I okresie. Największy wpływ na ocenę klasyfikacyjną mają oceny za prace klasowe obejmujące większy zakres treści nauczania.
6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Ocenę klasyfikacyjną roczną ustala nauczyciel przedmiotu na podstawie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i zgromadzonych w II okresie ocen bieżących. Największy wpływ na ocenę klasyfikacyjną mają oceny za prace klasowe obejmujące większy zakres treści nauczania.
8. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
9. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
  10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą być średnią arytmetyczną ocen bieżących.
  11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
  12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
  13. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
  14. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie, ocena śródroczna staje się oceną roczną.

#### § 84

Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

#### § 85

3. Na co najmniej 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca sporządza zestawienie ocen przewidywanych i przekazuje rodzicom w formie pisemnej.
5. Przynajmniej jeden z rodziców potwierdza zapoznanie się z przewidywanymi ocenami, a następnie przekazuje druk wychowawcy klasy osobiście lub za pośrednictwem ucznia w ciągu 2 dni od otrzymania pisma.
6. Jeśli informacja o przewidywanych ocenach nie zostanie zwrócona wychowawcy w ciągu 2 dni lub wróci bez podpisu rodzica, wychowawca wzywa pisemnie rodziców.
7. W szczególnych przypadkach wychowawca przekazuje informację o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych listownie za potwierdzeniem odbioru.
8. Na 2 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele wpisują ustalone oceny roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych do dziennika lekcyjnego.

#### § 86

Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawcy zobowiązani są pisemnie poinformować rodziców uczniów o zagrożeniu rocznymi ocenami niedostatecznymi z zajęć edukacyjnych oraz nieodpowiednimi ocenami z zachowania. Uczniowie zobowiązani są zwrócić podpisane przez rodziców zawiadomienia w ciągu trzech dni. W przypadku trudności z przekazaniem informacji za wystarczające uważa się przekazanie informacji telefonicznie lub przesłanie wspomnianego zawiadomienia listem poleconym na podany przez rodziców adres zamieszkania.

#### § 87

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

## § 88

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie co najmniej 14 dni roboczych przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wnioski) wraz z uzasadnieniem w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną (ocenami). We wniosku określona jest ocena, o jaką ubiega się uczeń.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub rodzic jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
  - a) nie posiada nieusprawiedliwionych nieobecności na danych zajęciach edukacyjnych;
  - b) przystąpił do wszystkich zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - c) skorzystał ze wszystkich oferowanych mu przez nauczyciela form poprawy oceny, w tym konsultacji indywidualnych;
  - d) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela.
3. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 2 wniosek ucznia zostaje odrzucony, a nauczyciel przedmiotu odnotowuje we wniosku przyczynę jego odrzucenia.
4. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
5. Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
6. Na wniosek ucznia lub rodzica w roli obserwatora może wystąpić: dyrektor szkoły, inny nauczyciel przedmiotu lub rodzic.
7. Na podstawie ocenionej pracy nauczyciel podwyższa ocenę, jeśli uczeń uzyskał minimum 75% punktów możliwych do uzyskania lub pozostawia wcześniej ustaloną ocenę, jeśli warunki jej podwyższenia nie zostały spełnione.

8. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego rodziców z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w formie pisemnej i ustnej, oddzielnie dla każdego zajęcia edukacyjnych, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 5 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń - wpłynięcia do szkoły pisemnego wniosku lub podania ucznia lub jego rodziców.
9. Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych (od wpłynięcia wniosku, podania) informuje na piśmie ucznia i jego rodziców o wyznaczonym terminie (dniu), czasie i miejscu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
10. Sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia dokonuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, a w przypadku wychowania fizycznego – brana jest pod uwagę także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
11. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
  - 2) termin tych czynności,
  - 3) zadania sprawdzające,
  - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
  - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
12. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających przechowuje się u pedagoga szkolnego. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.

## § 89

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych

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

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 10 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
  12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
  13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 16 oraz §89.
  16. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## § 90

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.



6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.  
W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 16.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
14. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia,

który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

15. Uczeń lub jego rodzice 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 ustalania tej oceny.
16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### § 91

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

5. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły– jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## § 92

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych wypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej

do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
7. Począwszy od klasy IV 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.
8. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia z religii lub etyki, do średniej wlicza się ocenę z tych zajęć.
9. Uczeń kończy szkołę:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
  - 2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu, o którym mowa w § 93.
10. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## § 93

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej.

2. Wyniki egzaminu ósmoklasisty przedstawiane są w formie procentów i na skali centylowej.
3. Przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty jest obowiązkowe. Wyniki uzyskane na egzaminie stanowią jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

#### § 94

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń, zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne, zalicza się osiągnięcia określone przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem/finalistą olimpiady przedmiotowej, wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
7. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zachowania.
8. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
9. Świadectwa szkolne promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły szkoła wydaje na podstawie prowadzonej dokumentacji przebiegu nauczania.
10. 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.

11. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
12. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
13. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
14. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
  - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 95

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Tadeusza Kościuszki w Muninie, Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Muninie.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 96

1. Szkoła posiada sztandar.
2. Szkoła posiada Ceremoniał szkolny - opis sposobów przeprowadzenia

najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły oraz zbiór zasad zachowania się dzieci i młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.

3. Ustala się, że:

- 1) Sztandar szkolny przechowywany jest w oszklonej gablocie na terenie szkoły.
- 2) Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół, instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
- 3) Do najważniejszych uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego należą:
  - a. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - b. święto patrona,
  - c. ślubowanie uczniów klas pierwszych,
  - d. uroczystości związane ze świętami narodowymi,
  - e. uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie.
- 4) Opiekę nad sztandarem i pocztą sztandarową sprawuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
- 5) Opiekun poczty sztandarowej w porozumieniu z radą pedagogiczną i po zaczerpnięciu opinii wychowawcy wskazuje osoby o nienagannej opinii, wchodzące w skład poczty sztandarowej. Uczniowie ci powinni:
  - a. przestrzegać praw i obowiązków wynikających z roli ucznia,
  - b. godnie reprezentować szkołę,
  - c. prezentować nienaganną postawę wobec nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów.
- 6) Skład osobowy poczty sztandarowej:
  - a. chorąży – uczeń,
  - b. asysta – dwie uczennice.
- 7) Insignia poczty sztandarowej:
  - a. biało – czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
  - b. białe rękawiczki.
- 8) Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie: uczeń – czarne lub granatowe spodnie i biała koszula, uczennice - białe bluzki i czarne lub granatowe spódnice.

- 9) Poczet sztandarowy wybierany jest na okres jednego roku szkolnego.
- 10) Oprócz zasadniczego składu wybierany jest według tych samych kryteriów skład „rezerwowy”.
- 11) Za niewłaściwe realizowanie obowiązków pocztowego, brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzegania ceremoniału, a także inne uchybienia Statutu Szkoły, decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takiej sytuacji dokonuje się wyboru uzupełniającego.
- 12) W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.  
Sposób udekorowania sztandaru kirem:  
Wstęga czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy na długości trzech czwartych płachty sztandaru.
- 13) Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
- 14) W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu.
- 15) W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych gestów, stojąc cały czas w pozycji „baczność” lub „spocznij”.

#### 4. Chwyty sztandaru:

- 1) Postawa „zasadnicza” – Sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka jest w pozycji „zasadniczej”.
- 2) Postawa „spocznij” – Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.



- 3) Postawa „na ramię” – chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni. Płat Sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
  - 4) Postawa „prezentuj” – z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca, jednocześnie lewa dłoń trzyma drzewce poniżej prawego barku. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej.
  - 5) Postawa „salutowanie Sztandarem w miejscu” – wykonuje się z postawy „prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla Sztandar w przód do 45 stopni. Asysta sztandaru w postawie „zasadniczej”. Po czasie „salutowania” przenosi Sztandar do postawy „prezentuj”.
  - 6) Postawa „salutowanie Sztandarem w marszu” – z położenia „na ramię” w taki sposób jak przy „salutowaniu w miejscu”. Komendy: „na prawo patrz” – pochyla Sztandar; „bacność” – bierze Sztandar na ramię.
5. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu ma miejsce w następujących sytuacjach:
- 1) podczas każdego podnoszenia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
  - 2) podczas śpiewania hymnu państwowego;
  - 3) podczas opuszczania trumny do grobu;
  - 4) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
  - 5) podczas składania wieńców i zniczy przez wyznaczone delegacje;
  - 6) podczas wciągania flagi państwowej na maszt.
6. Przebieg uroczystości z udziałem sztandaru (rozpoczęcie roku szkolnego, uroczystości związane ze świętami narodowymi, pasowanie na ucznia):
- 1) Wejście dyrektora szkoły (dyrektor wraz zaproszonymi gośćmi) do sali, gdzie są zgromadzeni uczniowie. Prowadzący uroczystość podaje komendę: "Bacność. Poczёт Sztandarowy Sztandar Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Muninie wprowadzić".

- 2) Uczniowie zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po prawej lub lewej stronie, przodem do zgromadzonych, i podnosi sztandar do pionu.
  - 3) Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje komendę: „Do hymnu państwowego”. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „Po hymnie”.
  - 4) Przewodniczący SU składa raport dyrektorowi szkoły.
  - 5) „Spocznij”. Uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.
  - 6) Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę: „Baczność. Poczet Sztandarowy Sztandar Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Muninie wyprowadzić”.
7. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego. Przebieg uroczystości przekazania sztandaru szkoły młodszym rocznikom:

- 1) wprowadzenie sztandaru;
- 2) odśpiewanie hymnu państwowego;
- 3) przemówienie dyrektora szkoły;
- 4) przemówienie przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego;
- 5) przekazanie sztandaru szkoły młodszym kolegom:

Przewodniczący SU:

„Baczność!

Delegacja do przekazania sztandaru szkoły wystąpi!

W imieniu uczniów opuszczających mury tej szkoły przekazujemy na Wasze ręce jej symbole. Mamy nadzieję, że będziecie godnie reprezentować społeczność uczniowską”.

*Werble*

*Poczet sztandarowy podchodzi kilka kroków do przodu*

Chorążcy:

Przekazujemy Wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej imienia Tadeusza Kościuszki w Muninie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.

*Nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, przejmuje go. Następnie mówi:*

Przyjmujemy od Was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej imienia Tadeusza Kościuszki w Muninie.

Przewodniczący SU:

„Baczność! Poczet sztandarowy - sztandar szkoły wyprowadzić!”

*Pierwszy wychodzi poczet przekazujący Sztandar, a za nim poczet przyjmujący.*

8. Ustala się Dzień Patrona na 12 czerwca.

#### § 97

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

#### § 98

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Szkoły Podstawowej im. T. Kościuszki w Muninie z dnia 01.09.2022 r.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 28.09.2023 r.

