

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
IM. ORLĄT LWOWSKICH  
W ROŻWIENICY



## Spis treści

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA WSTĘPNE.....	4
Podstawowe informacje o Szkole .....	4
Przepisy definiujące .....	5
ROZDZIAŁ II - CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	6
ROZDZIAŁ III - SPOSOBY WYKONYWANIA ZADAŃ .....	8
ROZDZIAŁ IV - ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI ..	25
ROZDZIAŁ V - ORGANY SZKOŁY .....	27
Dyrektor Szkoły .....	27
Rada Pedagogiczna .....	31
Rada Rodziców.....	34
Samorząd Uczniowski .....	35
Zasady współpracy organów szkoły. ....	36
ROZDZIAŁ VI - ORGANIZACJA SZKOŁY.....	38
Świetlica szkolna .....	41
Baza szkoły.....	42
Bezpieczeństwo w szkole .....	44
Doradztwo zawodowe.....	53
Wolontariat.....	55
ROZDZIAŁ VII - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	57
Zadania nauczycieli .....	57
Zespoły przedmiotowe i wychowawcze .....	60
Wychowawca .....	63
Nauczyciel wspomagający .....	66
Pedagog szkolny .....	67
Logopeda .....	70
Terapeuta pedagogiczny .....	71
Biblioteka szkolna, zadania nauczyciela bibliotekarza.....	71
Opiekun świetlicy .....	74
ROZDZIAŁ VIII - UCZNIOWIE SZKOŁY .....	76
Prawa uczniów .....	77
Obowiązki uczniów .....	79

Nagrody i kary .....	81
ROZDZIAŁ IX.....	86
Zasady ogólne .....	86
Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne .....	90
Tryb i zasady ustalania oceny zachowania .....	100
KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA.....	103
Warunki klasyfikacji śródrocznej i rocznej.....	110
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania.....	113
Egzamin klasyfikacyjny .....	114
Egzamin poprawkowy i promocja warunkowa .....	116
Procedury odwoławcze, egzamin sprawdzający.....	119
Postanowienia końcowe .....	122
ROZDZIAŁ X - CEREMONIAŁ SZKOLNY .....	123

## **ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

### **Podstawowe informacje o Szkole**

#### **§ 1.**

1. Szkoła Podstawowa im. Orłąt Lwowskich w Roźwienicy jest ośmioletnią, publiczną szkołą podstawową.
2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się używanie wersji skróconej: Szkoła Podstawowa w Roźwienicy.
3. Szkoła Podstawowa ma swoją siedzibę w Roźwienicy, w budynku Roźwienica 200.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Roźwienica z siedzibą w budynku Roźwienica 1.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.

#### **§ 2.**

1. Szkoła Podstawowa im. Orłąt Lwowskich w Roźwienicy stanowi jednostkę organizacyjną realizującą zadania oświatowe zapewniające kształcenie, wychowanie i opiekę na I oraz II etapie edukacyjnym.
2. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
3. Nauka w szkole jest wypełnieniem obowiązku szkolnego.
4. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

#### **§ 3.**

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

## Przepisy definiujące

### § 4.

Ilekcroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Orłąt Lwowskich w Roźwienicy;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Orłąt Lwowskich w Roźwienicy;
- 3) dzienniku lekcyjnym – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny Librus;
- 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 5) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej im. Orłąt Lwowskich w Roźwienicy;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców ucznia lub prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Roźwienica;
- 8) Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające w Szkole Podstawowej im. Orłąt Lwowskich w Roźwienicy;
- 9) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkoły.

## ROZDZIAŁ II - CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 5.

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające Szkolny Zestaw Programów Nauczania i 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 opracowywany na podstawie wyników diagnozy w zakresie potrzeb rozwojowych uczniów obejmujący:
  - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
  - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym 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. Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej szkoły jest wszechstronny rozwój ucznia.

2. Kształcenie w szkole ma na celu:

- 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) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

### **ROZDZIAŁ III - SPOSOBY WYKONYWANIA ZADAŃ**

#### **§ 8.**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w § 7. poprzez:

- 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia;
- 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
- 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
- 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia;
- 5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego;
- 6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów;
- 7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka;
- 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
- 9) kształtowanie zainteresowań własną miejscowością i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miejscowości i regionu;
- 10) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych;
- 11) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
- 12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia;
- 13) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała;



- 14) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej;
- 15) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy;
- 16) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo;
- 17) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności;
- 18) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie właściwego wobec nich stosunku;
- 19) rozwijanie umiejętności asertywnych;
- 20) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 21) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 22) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich;
- 23) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego;
- 24) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym.

#### § 8a.

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 i zajęć gimnastyki korekcyjnej;
- 5) pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni

psychologiczno-pedagogicznej;

- 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę.

#### § 8b.

1. Dyrektor może czasowo zawiesić zajęcia w szkole w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa Dyrektor szkoły z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów oraz ich rodziców.
4. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 2) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia;
  - 3) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
  - 4) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów.
5. Zajęcia mogą być prowadzone przy wykorzystaniu:

- 1) materiałów zamieszczonych na Platformie Edukacyjnej udostępnionej przez Ministerstwo Edukacji i Nauki (zpe.gov.pl);
- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych MEiN, CKE, OKE;
- 3) materiałów wskazanych i udostępnianych przez nauczycieli;
- 4) środków komunikowania się na odległość (między innymi: dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna, media społecznościowe, komunikatory, aplikacje Google).

6. Zajęcia zdalne mogą być prowadzone w formie:

- 1) nauczania synchronicznego, podczas którego uczeń i nauczyciel są w bezpośrednim kontakcie w trakcie lekcji online;
- 2) nauczania asynchronicznego zakładającego przekazywanie informacji bez bezpośredniego kontaktu ucznia z nauczycielem (uczniowie otrzymują informacje dotyczące materiału do nauki za pomocą dziennika elektronicznego, poprzez służbową pocztę elektroniczną lub aplikację Google Classroom, z zapewnieniem dostępu do nich dla każdego ucznia oraz ochrony danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców);
- 3) wskazywania materiałów w postaci elektronicznej;
- 4) wykorzystania podręczników, ćwiczeń, kart pracy, będących w posiadaniu uczniów;
- 5) nawiązywania kontaktu telefonicznego lub elektronicznego z nauczycielem.

7. Szczegółowa organizacja lekcji online:

- 1) zajęcia zdalne nauczyciele prowadzą ze szkoły lub za zgodą Dyrektora z domu, w formie wideokonferencji zgodnie z ustalonym tygodniowym planem zajęć,
- 2) każda lekcja rozpoczyna się i kończy zgodnie z rozkładem lekcji i przerw,
- 3) nauczyciele prowadzą zajęcia online w aplikacji Google Meet maksymalnie przez 30 minut, na pozostałą część lekcji (15 minut) przygotowują dla uczniów zadania do wykonania z podręcznika lub własne, karty pracy itp., opublikowane w dzienniku elektronicznym, w tej części mogą odbywać się także indywidualne konsultacje uczniów

z nauczycielem,

4) wykonane zadania i prace domowe uczniowie odsyłają nauczycielowi za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

8. Materiały do zajęć oraz zadania do wykonania powinny być przesyłane przez nauczycieli na bieżąco, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub korespondencji ze służbowej skrzynki pocztowej, którą zapewnia szkoła.

9. Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach online:

1) link zapraszający uczniów na zajęcia zdalne w Google Meet dla danej klasy nauczyciel umieszcza w Terminarzu dziennika elektronicznego,

2) w lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, podpisani imieniem i nazwiskiem,

3) organizatorem i prowadzącym lekcje zdalne jest nauczyciel i tylko on ma prawo modyfikowania ustawień mikrofonów i kamer,

4) lekcji zdalnych nie wolno nagrywać, fotografować, robić printscreenów i upubliczniać,

5) nauczyciel prowadzi korespondencję z uczniami i ich rodzicami korzystając z dziennika elektronicznego lub ze służbowej skrzynki pocztowej.

10. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach:

1) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe, w trybie wideo ewentualnie za pośrednictwem komunikatora tekstowego oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć; obecność uczniów na zajęciach jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym,

2) w szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie,

3) w szczególnych sytuacjach, gdy uczeń ma problemy techniczne ze sprzętem, powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt nauczycielowi prowadzącemu zajęcia lub

wychowawcy i postarać się naprawić problem do czasu następnych zajęć,

4) udział uczniów w ustalonych zajęciach online oraz realizacja zadań i prac przekazanych przez nauczycieli zdalnie są obowiązkowe.

11. Brak obecności ucznia na zajęciach prowadzonych on-line oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się, uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.

#### § 9.

Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

#### § 10.

1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej.
2. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
  - 2a. W przypadku nauki zdalnej nauczyciel dostosowuje program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
3. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.
4. Program nauczania do użytku wewnętrznego dopuszcza Dyrektor Szkoły.
5. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności, program zajęć terapeutycznych dla uczniów niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym dopuszcza Dyrektor Szkoły.

#### § 11.

1. Decyzję o wyborze podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje nauczyciel uczący przedmiotu lub zespół nauczycieli

prowadzących określoną edukację w szkole.

2. Dyrektor Szkoły na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych.

## § 12.

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN, są własnością szkoły.
2. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczone są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
4. Biblioteka nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową, zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną, przekazuje uczniom bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
5. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.
6. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika bibliotekarz przygotowuje zestaw dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera razem z uczniem zestaw podręczników, w których wpisane są numery wypożyczonych woluminów. Potwierdzenie odbioru (umowy) podpisują rodzice (prawni opiekunowie).
7. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki.
8. Zasady użytkowania wypożyczonych podręczników:
  - 1) uczniowie są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych podręczników;
  - 2) uczniowie w chwili wypożyczenia winni zwrócić uwagę na stan podręczników. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi

lub wychowawcy klasy;

3) uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników;

4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach;

5) z podręczników szkolnych nie wrywa się kartek.

9. Uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub w dniu przerwania nauki.

10. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia stwierdzone przy ich zwrocie.

11. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę po pisemnym wezwaniu szkoła żąda od rodziców ucznia zwrotu kosztów ich zakupu, zgodnie z cenami ogłoszonymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.

### § 13.

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w postaci elektronicznej, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Dzienniki te zwane są "dziennikami elektronicznymi".

2. Dziennik elektroniczny funkcjonuje za pośrednictwem strony <https://synergia.librus.pl/>. Oprogramowanie i usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną współpracującą ze szkołą na podstawie umowy podpisanej przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego. Szczegółową odpowiedzialność reguluje pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

3. Dokumentacja pozostałych zajęć prowadzona jest w dziennikach w formie papierowej.

4. Nauczycieli, uczniów i rodziców korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:

1) każdy nauczyciel, uczeń i rodzic otrzymuje indywidualne imienne konto, które

umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;

2) każdy nauczyciel, uczeń i rodzic jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

5. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ma obowiązek odnotowania obecności uczniów w dzienniku niezwłocznie po rozpoczęciu zajęć.

6. Szczegółowe warunki korzystania z dzienników elektronicznych określa regulamin, który stanowi odrębny dokument.

#### § 14.

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.

2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół nauczycieli, pedagog szkolny, a następnie przedstawia go Radzie Rodziców. Jest on opiniowany przez Radę Pedagogiczną, uchwalany w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.

3. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.

4. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły w miarę możliwości zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

#### § 15.

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną nad uczniami:

- 1) rozpoczynającymi naukę w szkole;
- 2) znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej, losowej zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
- 3) szczególnie uzdolnionymi;
- 4) niedostosowanymi społecznie lub zagrożonymi społecznie;
- 5) o specjalnych potrzebach edukacyjnych.



## § 16.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom, rodzicom, nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy są bezpłatne, a udział uczniów w zajęciach dobrowolny.
3. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska uczniów;
  - 2) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb uczniów;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowaniu wiadomości i umiejętności przez uczniów;
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 5) opracowaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;
  - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne;
  - 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w

- uczeniu się;
- 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

#### § 17.

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

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

#### § 18.

Pomoc organizowana jest z inicjatywy ucznia, rodziców ucznia, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy, poradni psychologiczno-pedagogicznej, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego.

#### § 19.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

#### § 20.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela. Są to następujące działania:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawanie sposobu uczenia się;
- 3) indywidualizacja pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

#### § 21.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest poprzez:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze z poszczególnych przedmiotów, które organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników: maksimum 8 osób;
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia – rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób;
- 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, które organizuje się dla uczniów z

zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w nauce. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5 osób;

- 4) zajęcia logopedyczne, które organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy powodującymi zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniającymi naukę. Liczba uczestników nie może przekroczyć 4 osoby.

#### § 21a.

W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.

#### § 22.

Pomoc psychologiczno-pedagogicznej udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym opinię poradni;
- 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia;
- 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych konieczne jest zorganizowanie pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.

#### § 23.

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych.
2. Szkoła stwarza warunki do organizowania zajęć pozalekcyjnych dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych, zainteresowań w celu wyrównania

szans i wspierania możliwości rozwojowych dzieci i młodzieży, umożliwia uczestnictwo w koncertach muzycznych, spektaklach teatralnych, seansach filmowych. Organizuje wyjazdy do muzeów i na wystawy.

3. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz uczestniczenie w zajęciach dodatkowych.

#### § 24.

1. Szkoła dostosowuje wymagania do możliwości i potrzeb ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 3) i 4).
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie orzeczenia.

#### § 25.

1. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
2. Zajęcia można prowadzić w grupach. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.
3. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii

wychowawcy.

4. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest zobowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika.

#### § 26.

1. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia z nauki drugiego języka obcego do zakończenia cyklu edukacyjnego.

#### § 27.

1. Dla ucznia niepełnosprawnego szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku wynosi po 2 godziny na ucznia.
2. Czas trwania zajęć wynosi 60 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując dla ucznia łączny czas tych zajęć.

#### § 28.

W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne :

- 1) korekty wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
- 2) korekty wad mowy (zajęcia logopedyczne);
- 3) korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni, jeśli szkoła jest w stanie je realizować.

#### § 29.

1. W szkole powołuje się zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym.
2. W skład zespołu wchodzi: pedagog jako koordynator, wychowawca jako przewodniczący oraz nauczyciele specjalności zatrudnieni w szkole.
3. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
  - 1) na wniosek Dyrektora Szkoły - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia - lekarz, psycholog, logopeda lub inny specjalista.
4. Dla uczniów, o których mowa w ust.1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) na okres wymagany w orzeczeniu.

### § 30.

1. Współpraca szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną. Na podstawie opinii poradni nauczyciele otrzymują informacje o danym uczniu dotyczące dalszej pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Poradnia wspiera działania szkoły poprzez:
  - 1) wspomaganie właściwego rozwoju i efektywności uczenia się uczniów;
  - 2) profilaktykę uzależnień i inne problemy uczniów;
  - 3) terapię zaburzeń dysfunkcyjnych;
  - 4) pomoc w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów;
  - 5) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły i rodziny.
3. Poradnia realizuje zadania poprzez diagnozę, konsultacje, terapię.
4. Na podstawie opinii poradni jest możliwe:
  - 1) wcześniejsze przyjęcie ucznia do szkoły lub odroczenie go;

- 2) objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub kompensacyjno-korekcyjnymi;
- 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do innych potrzeb ucznia;
- 4) udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
- 5) przystąpienie ucznia z zaburzeniami lub trudnościami w uczeniu do egzaminu zgodnie z zaleceniami poradni.

#### § 31.

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. 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.

#### § 32.

Formy opieki i pomocy materialnej. Szkoła wnioskuje do różnych instytucji typu GOPS, TPD o udzielenie pomocy uczniom, którym z przyczyn rodzinnych i losowych jest ona potrzebna, w formie bezpłatnego dożywiania (obiady), wypoczynku zimowego lub innej, zgodnie z obowiązującymi kryteriami.



## **ROZDZIAŁ IV - ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI**

### § 33.

W ramach współdziałania ze szkołą rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi;
- 2) zapoznania się ze Statutem, Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania, Szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym itp.;
- 3) występowania z inicjatywą skierowania swojego dziecka na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) wychowywania swoich dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem religijnymi oraz domaganie się tolerowania tych przekonań przez środowisko szkolne;
- 5) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz otrzymywania powiadomienia pisemnego o ocenie niedostatecznej na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i końcową, pisemnego powiadomienia o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów na 7 dni przed klasyfikacją śródroczną i końcową;
- 6) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 7) uzyskania od Dyrektora Szkoły i wychowawcy klasy informacji o zadaniach szkoły oraz zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych;
- 8) udziału w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych, regulujących życie społeczności uczniowskiej;
- 9) udziału przedstawicieli z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw opiekuńczych i wychowawczych.

### § 34.

1. Szkoła doskonali formy współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie kształcenia, wychowania, profilaktyki, uwzględniając prawo rodziców do znajomości zadań szkoły i przepisów prawa.
2. W szkole stosowane są następujące formy współdziałania z rodzicami:

- 1) indywidualny kontakt wychowawcy i innych nauczycieli z rodzicami, (opiekunami uczniów), m.in. w wyznaczonych godzinach konsultacji;
  - 2) systematyczne spotkania z rodzicami i uczniami;
  - 3) powołanie rodzicielskiej trójki klasowej jako reprezentantów rodziców danej klasy wobec organów szkoły;
  - 4) systematyczne zebrania Rady Rodziców z organami szkoły.
3. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego lub innych przyczyn współpraca i kontakt z rodzicami odbywa się z wykorzystaniem środków komunikowania się na odległość (przede wszystkim za pośrednictwem dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, mediów społecznościowych, komunikatorów).
4. Możliwy jest również kontakt telefoniczny rodziców z nauczycielami i dyrekcją szkoły (jeśli nauczyciel nie wyrazi zgody na przekazanie prywatnego numeru telefonu, to na numer kontaktowy szkoły).

## **ROZDZIAŁ V - ORGANY SZKOŁY**

### § 35.

1. Organami szkoły podstawowej są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora Szkoły 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 Szkoły w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

### § 36.

Każdy z wymienionych organów w § 35. ust.1 działa zgodnie z Ustawą o systemie oświaty i Ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

### **Dyrektor Szkoły**

### § 37.

Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
- 4) realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji, jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

#### § 38.

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa Ustawa o systemie oświaty, Ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

#### § 39.

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) sporządza na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego;
  - 2) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
  - 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, realizuje uchwały, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rad oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków;
  - 4) organizuje warunki do realizacji Konwencji Praw Dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 5) opracowuje arkusz organizacyjny;
  - 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych klas w szkole;
  - 7) dba o autorytet członków rady, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - 8) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

- 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną Szkoły, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 10) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 11) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, którym celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza;
- 12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i zasadach określonych w Statucie;
- 13) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne, udziela zwolnień na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 14) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci, w przypadku niespełniania obowiązku szkolnego Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne;
- 15) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 16) występuje do Podkarpackiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły (§ 87.);
- 17) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w szkole w następnym roku szkolnym;
- 18) dokonuje zakupu podręczników i opracowuje zasady ich użytkowania;
- 19) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć i podaje do wiadomości uczniów oraz powołuje komisje;
- 20) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego z nauki drugiego języka obcego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia;
- 21) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 22) decyduje o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii;
- 23) organizuje i nadzoruje prawidłowy przebieg egzaminów ósmoklasistów na zakończenie nauki w szkole;
- 24) do 30 września ustala i informuje nauczycieli, rodziców i uczniów o ustalonych dniach wolnych;
- 25) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 26) zapewnia odpowiednie warunki do realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na placu szkolnym;
- 27) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 28) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go organowi prowadzącemu;
- 29) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 30) dokonuje co najmniej raz w roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
- 31) organizuje prace konserwacyjno-remontowe szkoły;
- 32) premiuje i nagradza pracowników, a także udziela im kar porządkowych;
- 33) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego, powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczyciela kontraktowego oraz wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 34) zapewnia prawidłową realizację procedur awansu zawodowego nauczycieli;
- 35) współdziała ze związkami zawodowymi;
- 36) przyznaje nagrody dyrektora, występuje z wnioskami o odznaczenia i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 37) administruje Szkolnym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu stanowiącym odrębny dokument;

38) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;

39) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

2. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

#### § 39a.

W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań placówki, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Rada Pedagogiczna**

#### § 40.

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach obowiązkowo wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły bez względu na wymiar czasu pracy. W sytuacjach wyjątkowych Dyrektor może zwolnić członka Rady Pedagogicznej z udziału w jej posiedzeniu.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokoły sporządzane są w formie elektronicznej, następnie drukowane, zszywane i na bieżąco dołączane do księgi protokołów.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku

szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania ucznia, po zakończeniu każdego semestru oraz w miarę bieżących potrzeb.

#### § 41.

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) zatwierdza plany pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
- 2) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) uchwała Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
- 6) ustala w drodze uchwały, Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników;
- 7) uchwała Przedmiotowe Zasady Oceniania;
- 8) przygotowuje projekt Statutu lub jego zmian i przedstawia do zaopiniowania Radzie Rodziców;
- 9) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 10) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub z innego stanowiska kierowniczego;
- 11) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

#### § 42.

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;



- 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, wyróżnień i nagród;
- 3) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) propozycje kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole;
- 5) zmiany w Statucie Szkoły związane z nowym prawem oświatowym oraz potrzebami społeczności szkolnej;
- 6) indywidualny program lub tok nauki;
- 7) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 8) formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 9) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) zaproponowany przez nauczyciela program wychowawczy lub program nauczania.

#### § 43.

1. Rada Pedagogiczna prowadzi działalność w oparciu o ustalony przez siebie regulamin.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady - m.in. higienistka szkolna, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców, przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
4. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały powiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **Rada Rodziców**

### **§ 44.**

1. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych. Wybory odbywają się na pierwszym spotkaniu rodziców z wychowawcą - nie później niż do 30 września.

2. Zadania Rady Rodziców:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły;
- 2) może występować do Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
- 3) współorganizuje fundusze niezbędne dla wspierania działalności szkoły, a także ustala zasady ich użytkowania;
- 4) organizuje formy aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły;
- 5) upoważnia Dyrektora Szkoły do założenia rachunku bankowego i dysponowania tym rachunkiem.

### **§ 45.**

Kompetencje Rady Rodziców:

- 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 zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole;
- 5) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
- 6) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza;
- 7) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.

### **Samorząd Uczniowski**

#### § 46.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Samorząd działa w oparciu o opracowany na początku roku szkolnego plan pracy.
2. Zasady wybierania i działania oraz kadencję zarządu Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.
3. Zarząd Samorządu Uczniowskiego jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu będący odrębnym dokumentem.

#### § 47.

Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna;
- 7) prawo opiniowania szczegółowych kryteriów ocen zachowania ucznia, trybu i zasad ustalania ocen oraz odwołań od nich.

### **Zasady współpracy organów szkoły.**

#### § 48.

1. Organy szkoły działają w oparciu o postanowienia niniejszego Statutu.
2. Każdemu organowi szkoły zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji i uprawnień określonych Ustawą i regulaminami.
3. Organy szkoły zapewniają wzajemną wymianę informacji w formie komunikatów lub poprzez osobisty udział przedstawicieli poszczególnych organów w posiedzeniach.
4. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania Dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

## § 49.

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. 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.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.
4. Konflikty i spory wynikające pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

## ROZDZIAŁ VI - ORGANIZACJA SZKOŁY

### § 50.

1. Szkoła jest placówką opiekuńczo-wychowawczą kształcąca dzieci od klasy I do klasy VIII szkoły podstawowej.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27.
3. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia i dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze trwa do 31 stycznia.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowywany corocznie przez Dyrektora z uwzględnieniem ramowego planu nauczania. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po zasięgnięciu opinii związków zawodowych i Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
6. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się m.in.: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, liczbę oddziałów.
7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
8. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
9. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
10. Nauka w szkole rozpoczyna się o godzinie 8.00.
11. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

12. Niektóre zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
13. Dyrektor Szkoły, po uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych, m.in. koła zainteresowań, szkolne koła sportowe, zajęcia wyrównawcze i specjalistyczne.
14. W szkole prowadzi się podział na grupy w zależności od liczebności uczniów w oddziale.
15. Oddział można podzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programów nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
16. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów i informatyki, tak by przy jednym komputerze pracował tylko jeden uczeń.
17. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów na zajęciach języków obcych podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego.
18. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów.
19. Liczba uczestników kół przedmiotowych i kół zainteresowań może być określona przez nauczyciela prowadzącego.
20. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 8 osób.
21. W ramach czasu pracy, który nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo oraz ustalonego wynagrodzenia, nauczyciel jest obowiązany realizować inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.

## § 51.

1. Religia i etyka jako szkolne przedmioty nieobowiązkowe są prowadzone dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.

2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania na 7 dni wcześniej.
6. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
7. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mogą uzyskać trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele religii.

#### § 52.

1. Dla wszystkich uczniów klas IV – VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
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.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

#### § 53.



1. 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) z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Świetlica szkolna**

#### § 54.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej, w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 osób.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
5. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.
6. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zależności od możliwości szkoły.
7. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
8. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
  - 2) ~~umożliwienie uczniom odrabiania pracy domowej;~~ uchyłony
  - 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
  - 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;

- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
- 7) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

#### § 55.

1. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
  - 1) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 2) zajęć utrwalających wiedzę;
  - 3) gier i zabaw rozwijających;
  - 4) zajęć sportowych.
2. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
3. Dni i godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
4. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
5. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

#### **Baza szkoły**

#### § 56.

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada bazę dydaktyczną oraz pomieszczenia gospodarcze i administracyjne.
2. W zakresie realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) sal lekcyjnych z odpowiednim wyposażeniem oraz sali teatralnej, sali

- relaksacyjnej i sali plenerowej;
- 2) pracowni komputerowej z dostępem do Internetu;
  - 3) pracowni kuchennej;
  - 4) biblioteki z czytelnią;
  - 5) gabinetu pedagoga;
  - 6) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych:
    - a) sali gimnastycznej z szatniami,
    - b) boisk sportowych,
    - c) siłowni;
  - 7) pomieszczeń do indywidualnej pracy z uczniem;
  - 8) świetlicy szkolnej;
  - 9) stołówki;
  - 10) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
  - 11) terenu szkolnego.

3. Ponadto oprócz wymienionych w ust. 2 obiektów szkoła dysponuje następującymi pomieszczeniami:

- 1) gabinet dyrektora;
- 2) gabinet wicedyrektora;
- 3) sekretariat;
- 4) pokój nauczycielski;
- 5) izba pamięci;
- 6) izolatorium szkolne;
- 7) pomieszczenia administracyjne, socjalne i gospodarcze.

4. Szczegółowe warunki, jakie powinny spełniać pomieszczenia szkolne oraz zespoły

urządzeń sportowych i rekreacyjnych wraz z wyposażeniem, określają odrębne przepisy.

#### § 57.

1. Na potrzeby uczniów w szkole funkcjonuje stołówka. Szkoła prowadzi dożywianie w formie obiadów dwudaniowych.
2. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej za odpłatnością, którą ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Szkoła występuje do Rady Rodziców i innych instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.

### **Bezpieczeństwo w szkole**

#### § 58.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły, sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
  - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów. W przypadku nieobecności nauczyciela dyżurnego Wicedyrektor wyznacza zastępstwo dyżuru;
  - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracowni opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. W przypadku zagrożenia epidemicznego Dyrektor Szkoły wdraża procedury bezpieczeństwa zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
6. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
7. Szkoła na stałe współpracuje z policją oraz firmą ochroniarską.
8. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wejścia/wyjścia do szkoły.
9. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych:
  - 1) na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły;
  - 2) na prośbę telefoniczną rodzica/opiekuna prawnego;
  - 3) w przypadku osobistego stawienia się w szkole rodzica/opiekuna prawnego.
10. W przypadku nieobecności nauczyciela można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
11. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
12. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.
13. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
14. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

#### § 59.

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza

- szkołą przez nią organizowanych.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
    - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
    - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
    - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów im przeciwdziałania,
    - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
    - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
    - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
    - 7) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
  3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).
  4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
  5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności gabinet pielęgniarki, sekretariat szkoły, pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
  6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

## § 60.

### 1. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

- 1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
- 2) Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
- 3) Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
  - b) pełnienia dyżuru podczas przerw w klasach 1 – 3 (bezpośrednio przy klasie) przez wychowawcę lub nauczyciela, który miał lub będzie miał zajęcia lekcyjne,
  - c) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi (przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami) oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru,
  - d) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
  - e) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian,

- ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,
- f) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych,
  - g) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw,
  - h) niedopuszczanie do palenia papierosów, spożywania innych używek na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych,
  - i) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
2. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora;
  3. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.
  4. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć. Nauczyciel zaznajamia uczniów przed dopuszczeniem do zajęć z urządzeniami technicznymi i w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na takim stanowisku. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.
  5. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
  6. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.



7. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w szkole.
8. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek.  
Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
  - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
  - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
  - 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
  - 6) w wyjątkowych sytuacjach uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
  - 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
  - 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
9. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
  - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

#### § 61.

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa środków odurzających lub psychoaktywnych, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
  - 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły;
  - 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
  - 4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);
  - 5) w przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
  - 6) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego Dyrektor Szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
2. W przypadku, gdy istnieje podejrzenie, że na terenie szkoły znajduje się uczeń

będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających bądź psychoaktywnych, należy podjąć następujące kroki:

- 1) powiadomić o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
  - 2) odizolować ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawiać go samego; stwarzać warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
  - 3) wezwać lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
  - 4) zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje się do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole lub przewiezieniu do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 5) Dyrektor Szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyjęcia do szkoły, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
  - 6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, Dyrektor Szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.
3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyków lub inny środek odurzający bądź psychoaktywny, powinien podjąć następujące kroki:
- 1) nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed

- dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
- 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Szkoły, wzywa policję;
  - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk lub inny środek odurzający bądź psychoaktywny, powinien podjąć następujące kroki:
- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży) ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
  - 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
  - 3) w przypadku, gdy uczeń mimo wezwania odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, Dyrektor Szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
  - 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel po odpowiednim zabezpieczeniu zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
5. W szkole obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

## Doradztwo zawodowe

### § 62.

1. W szkole istnieje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, który pomaga uczniom w samopoznaniu własnych predyspozycji, osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości. U podstaw wprowadzenia WSDZ w szkole leży przekonanie, że środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowych uczniów.
2. Szkoła w ramach Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego wspiera uczniów, dostarcza im niezbędnych informacji, kształtuje przydatne umiejętności i cechy zachowania.
3. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego zakłada, że wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia.
4. WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną), ma charakter planowych działań i koordynowany jest przez szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego.
5. W ramach pracy z nauczycielami WSDZ obejmuje:
  - 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego zgodnie ze statutem szkoły;
  - 2) określenie priorytetów dotyczących gromadzenia informacji i prowadzenia poradnictwa edukacyjno-zawodowego w szkole;
  - 3) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru dalszej ścieżki edukacyjnej, a później drogi zawodowej i roli pracownika;
  - 4) identyfikację potrzeb i dostosowanie oferty edukacyjnej placówki.
6. W ramach pracy z wychowawcami WSDZ obejmuje realizację zadań wynikających z programu wychowawczego i programu doradztwa zawodowego w formie pogadanek, rozmów, zajęć lekcyjnych, warsztatów, dyskusji z uczniami,

prezentacji, materiałów informacyjnych o wybranych szkołach średnich oraz z zakresu orientacji zawodowej, wycieczek zawodoznawczych, itp.

7. W ramach pracy z pedagogiem szkolnym WSDZ obejmuje wspomaganie wychowawców, nauczycieli, rodziców i uczniów poprzez udostępnianie wszelkich niezbędnych materiałów typu: scenariusze lekcji, kwestionariusze, ankiety, ćwiczenia, karty zainteresowań, przygotowywanie i udostępnianie materiałów informacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego i struktury szkolnictwa; organizowanie spotkań ze specjalistami z PPP, reprezentantami różnych zawodów, np. rodzicami czy absolwentami.

### § 63.

Cele działalności Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

Uczniowie:

- 1) lepiej poznają siebie, swoje mocne i słabe strony, cechy psychiczne, osobowość, temperament;
- 2) kształcą umiejętność efektywnego komunikowania się z rówieśnikami, ludźmi dorosłymi (przedstawicielami różnych zawodów);
- 3) rozpoznają swoje predyspozycje niezbędne do wykonywania określonych czynności;
- 4) zdobywają informacje o różnych zawodach, a tym samym są lepiej przygotowani do wejścia na rynek pracy;
- 5) poznają środowisko pracy, zadania i czynności związane z wykonywanymi zawodami;
- 6) zdobywają wiedzę na temat wykonywanych zawodów, używanych narzędzi pracy, predyspozycji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;
- 7) poznają w ogólnym zarysie rynek pracy;
- 8) łatwiej i świadomie podejmują efektywne decyzje o dalszym kształceniu;
- 9) zdobywają wiedzę o systemie szkolnictwa średniego;
- 10) poznają informacje o zasadach rekrutacji do poszczególnych szkół;
- 11) wiedzą, jak radzić sobie w sytuacjach trudnych;

12) dokonują selekcji informacji związanych z rynkiem pracy;

13) rodzice i nauczyciele uzyskują pomoc i wsparcie w zakresie wiedzy zawodoznawczej.

#### § 64.

Ewaluacja Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa realizowana jest poprzez obserwację zajęć grupowych i indywidualnych oraz sprawozdanie z realizacji Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

### **Wolontariat**

#### § 65.

1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Celem działalności SKW jest:

- 1) uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
- 2) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
- 3) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
- 4) rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
- 5) rozwijanie kreatywności i zaradności;
- 6) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.

3. Zasady działania SKW:

- 1) SKW ma spisany i zatwierdzony (uchwałą Rady Pedagogicznej) regulamin.
- 2) Zadania wolontariackie wynikające z działalności Samorządu Uczniowskiego są wpisane w program działań SU.
- 3) Szkolny Klub Wolontariatu ma swojego opiekuna (koordynatora działań).
- 4) Szkolny Klub Wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje

roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących, racjonalizowania pewnych problemów, mówienia o trudnościach i wzajemnego wzmocnienia oraz wsparcia.

- 5) Wolontariusz nie powinien mieć mniej niż 13 lat. Wszystkie osoby przed ukończeniem 18 rokiem życia muszą uzyskać zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica bądź opiekuna prawnego.
- 6) Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole. Nauczyciel/opiekun ponosi odpowiedzialność za uczniów podczas realizacji zadań SKW.



## **ROZDZIAŁ VII - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### § 66.

1. Dyrektor Szkoły zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z potrzebami kadrowymi wynikającymi z arkusza organizacyjnego, z zachowaniem odpowiednich przepisów.
2. 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.
3. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;

### § 67.

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły Dyrektor tworzy stanowisko Wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego Dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

### **Zadania nauczycieli**

#### § 68.

Do zadań nauczyciela należy:

- 1) realizowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;
- 2) realizowanie przyjętego programu nauczania;
- 3) właściwie organizowanie procesu nauczania;
- 4) ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i Przedmiotowymi Zasadami Oceniania;
- 5) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy;
- 6) 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;
- 7) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznie informowanie wychowawcy klasy o niezapowiedzianej nieobecności;
- 8) w miarę możliwości zapobieganie niepowodzeniom szkolnym uczniów;
- 9) indywidualizowanie procesu nauczania;
- 10) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
- 11) troska się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły;
- 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
- 13) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy;
- 14) kształtowanie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w imię wartości reprezentowanych przez patrona szkoły, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej; w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy;
- 15) kierowanie się w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską;
- 16) współpraca z wychowawcami klas oraz organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie szkoły;
- 17) informowanie rodziców, Dyrektora i Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych uczniów;
- 18) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej;

19) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły wynikających z organizacji pracy szkoły oraz Karty Nauczyciela.

Uprawnienia nauczycieli

§ 69.

Uprawnienia nauczyciela:

- 1) podejmowanie decyzji o wyborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauce swego przedmiotu;
- 2) decydowanie o treściach programowych prowadzonego przez siebie koła zainteresowań lub zespołu;
- 3) decydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej lub rocznej postępów swoich uczniów zgodnie z kryteriami zawartymi w zarządzeniu MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 4) wnioskowanie w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 5) czynne uczestnictwo w opiniowaniu spraw istotnych dla życia szkoły.

## **Zespoły przedmiotowe i wychowawcze**

### § 70.

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły: wychowawcze, przedmiotowe, pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub inne zespoły stałe i doraźne (problemowo-zadaniowe). Pracą każdego z zespołów kieruje przewodniczący powoływany na wniosek zespołu przez Dyrektora Szkoły.
2. Cele i zadania zespołu oddziałowego obejmują:
  - 1) opiniowanie przedstawionych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
  - 2) wybór programów nauczania i podręczników;
  - 3) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 4) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć uczniów, stymulowanie rozwoju uczniów;
  - 5) opiniowanie przez uprawnionych nauczycieli przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania, wprowadzanie działalności innowacyjnej i

- eksperymentalnej;
- 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 7) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli stażystów;
  - 9) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań.

## § 71.

1. Zespoły przedmiotowe tworzą nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych, a wychowawcy - zespół wychowawczy.

2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, a także decyzji w sprawie wyboru podręczników;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) przygotowanie tematów projektów edukacyjnych;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni.

3. Zadania przewodniczących zespołów przedmiotowych;

- 1) organizowanie i kierowanie pracą zespołu przedmiotowego;
- 2) określanie potrzeb w zakresie doskonalenia nauczycieli;
- 3) diagnozowanie problemów i prób ich rozwiązywania;
- 4) organizowanie szkoleń;
- 5) organizowanie wsparcia merytorycznego w zespole;
- 6) pośredniczenie między zespołem przedmiotowym i Dyrektorem Szkoły;
- 7) ustalanie i określanie terminów sprawdzianów w ramach wewnątrzszkolnego badania wyników nauczania;
- 8) uzgadnianie programów nauczania, podręczników i innych potrzeb

dydaktycznych;

- 9) określenie roli zespołów przedmiotowych w mierzeniu jakości pracy szkoły;
- 10) doskonalenie wymiany informacji i współpracy w zespole przedmiotowym.

#### 4. Zadania nauczycieli - członków zespołów przedmiotowych;

- 1) aktywne uczestnictwo w pracach zespołu przedmiotowego;
- 2) wykonywania zadań przydzielonych przez przewodniczącego;
- 3) dokonywanie samoceny i diagnozy własnych potrzeb i możliwości;
- 4) rozpoznawanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie doskonalenia;
- 5) wymiana doświadczeń;
- 6) wspólne przygotowywanie i opiniowanie eksperymentów i innowacji z zakresu dydaktyki.

### § 72.

#### Cele zespołu wychowawczego obejmują:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli - wychowawców i innych osób, które realizują i wspomagają realizację zadań wychowawczych;
- 2) ustalanie form realizacji zadań wychowawczych odpowiednio do wieku uczniów, ich potrzeb, sytuacji rodzinnych i warunków środowiskowych;
- 3) wspólne opracowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły, dokonywanie oceny jego funkcjonowania oraz niezbędnych zmian;
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w dziedzinie kierowania zespołami klasowymi oraz wspieranie w tym zakresie początkujących wychowawców;
- 5) wspólne analizowanie sytuacji wychowawczej w szkole i ustalanie sposobów zapobiegania patologiom;
- 6) organizowanie jednostkowych form opieki wychowawczej nad uczniami;
- 7) wspólne przygotowywanie i opiniowanie eksperymentów i innowacji z zakresu wychowania;
- 8) inspirowanie i promowanie wiedzy z zakresu problematyki wychowawczej z wykorzystaniem wszystkich dostępnych źródeł.

## § 73.

1. W szkole działa zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Skład zespołu przedstawiony jest w § 29 ust.2

2. Do zadań zespołu należy:

- 1) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
- 3) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy;
- 4) dokonanie oceny efektywności działań;
- 5) opracowanie i prowadzenie dokumentacji.

## **Wychowawca**

### § 74.

1. Do zadań 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;
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
- 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły;
  - 2) zapoznavanie 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, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
  - 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej;
  - 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo;
  - 8) motywowanie ucznia do osiągania 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) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;
  - 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
  - 12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;
  - 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, osiedla;
  - 14) 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, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
  - 15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
  - 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
  - 17) 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;
  - 18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej zarządzeniami Dyrektora Szkoły;
  - 19) 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;
  - 20) 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 Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego, 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.

6. Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 7 dni od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.

7. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.

8. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do Dyrektora Szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

### **Nauczyciel wspomagający**

#### § 74a.

1. W celu wsparcia organizowanego w szkole kształcenia specjalnego może być w niej zatrudniony nauczyciel wspomagający.

2. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym danego ucznia;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, o którym mowa w pkt. 1, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone

w programie, o którym mowa w pkt. 1, w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

## **Pedagog szkolny**

### § 75.

Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### § 75 a

Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpracy w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

## Psycholog

### § 75 b

Do zadań psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych;
- 2) diagnozowanie sytuacji 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) organizowanie zajęć integracyjnych – pomoc w rozwiązywaniu konfliktów klasowych;
- 6) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia;
- 7) podejmowanie działań profilaktycznych w celu zapobiegania pojawianiu się problemów;
- 8) udzielanie uczniom pomocy w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu;
- 9) współpraca z rodzicami w zakresie zagadnień wychowawczych (wskazówki związane z zagadnieniami wychowawczymi, wskazanie odpowiedniej literatury).
- 10) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych itp.;
- 11) organizowanie warsztatów mających na celu m.in. rozwój umiejętności radzenia

sobie w trudnych sytuacjach, kreowanie postawy asertywnej.

### **Logopeda**

§ 76.

Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń, udzielanie instruktażu rodzicom;
- 6) udzielanie nauczycielom instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 7) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno –kompensacyjne;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z orzeczeniami.

### **Terapeuta pedagogiczny**

#### § 77.

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **Biblioteka szkolna, zadania nauczyciela bibliotekarza**

#### § 78.

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. Biblioteka mieści się w jednym pomieszczeniu i obejmuje część biblioteczną i czytelnię.

4. 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 i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w 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.

5. 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 wyrabianie i pogłębianie 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.
6. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
- 1) uczniami, poprzez:
    - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
    - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
    - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
    - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
    - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
  - 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) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,

- g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
- 3) rodzicami poprzez:
- a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
  - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
  - d) udostępnianie Statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
  - e) udostępnianie szkolnej filmoteki z uroczystościami szkolnymi;
- 4) innymi bibliotekami poprzez:
- a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
  - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
  - c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.
7. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa „Regulamin biblioteki”.

### **Opiekun świetlicy**

#### § 79.

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.

#### § 80.

1. Pracownicy szkoły niebędący nauczycielami aktywnie uczestniczą w procesie wychowawczym szkoły.
2. Pracownicy administracji realizują zadania finansowo- biurowe.
3. Pracownicy obsługi dbają o ład i porządek na terenie szkoły.
4. Szczegółowe zadania dla w/w pracowników określone są w zakresie ich obowiązków.

## **ROZDZIAŁ VIII - UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§ 81.**

1. Obowiązek szkolny. Do Szkoły Podstawowej mogą uczęszczać uczniowie od 7 do 18 roku życia. Podlegają oni obowiązkowi szkolnemu do 18 roku życia.
2. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się dzieci:
  - 1) zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat;
  - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) naukę może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki;
  - 3) Dyrektor Szkoły przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust.2, jeżeli dziecko: korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej lub posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
3. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się dzieci:
  - 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
  - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły.
4. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż na jeden rok.
5. Decyzję o odroczeniu spełnienia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

### **§ 82.**

1. Dyrektor Szkoły sprawuje kontrolę spełnienia obowiązku szkolnego dzieci

zamieszkałych w obwodzie szkoły.

2. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji.
3. Wójt Gminy jest organem egzekucyjnym spełniania obowiązku szkolnego.
4. Egzekucja odbywa się w trybie ustawy o postępowaniu administracyjnym.
5. Wniosek o postępowanie egzekucyjne sporządza Dyrektor Szkoły, jeżeli uczeń opuścił bez usprawiedliwienia 4 tygodnie nauki, a wszystkie działania wychowawcze podjęte przez wychowawców i Dyrektora Szkoły nie przyniosły pożądanych efektów.
6. Uczeń, który ukończył 18 lat i zaprzestał uczęszczać do szkoły, decyzją administracyjną Dyrektora Szkoły zostaje skreślony z listy uczniów.
  7. Uczeń, który ukończył 18 lat, może za zgodą Rady Pedagogicznej, kontynuować naukę.

### **Prawa uczniów**

#### § 83.

Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
- 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i

zachowania;

- 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
- 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce;
- 13) bezpłatnego transportu i opieki przysługujących uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły;
- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły;
- 15) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 16) aktywnego udziału w pracach Samorządu Uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze);
- 17) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów;
- 18) pomocy materialnej.

#### § 84.

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.

## **Obowiązki uczniów**

### § 85.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
- 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają;
- 3) kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, co przejawia się:
  - a) uważnym i aktywnym uczestnictwem w zajęciach
  - b) zabieraniem głosu tylko po upoważnieniu przez nauczyciela.
- 4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac domowych;
- 5) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne;
- 6) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
- 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności;
- 8) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
- 9) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 10) dbania o piękno mowy ojczystej;
- 11) przestrzegania zasad współżycia społecznego, co przejawia się::
  - a) okazywaniem szacunku innym osobom;
  - b) przeciwstawianiem się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
  - c) szanowaniem poglądów i przekonań innych,
  - d) szanowaniem godności i wolności drugiego człowieka,

e) zachowywaniem tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu.

12) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów (niespożywanie alkoholu i niepalenie tytoniu, nieużywanie e-papierosów itp.);

13) nieużywania narkotyków ani innych środków odurzających i psychoaktywnych;

14) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz – 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;

17) noszenia odpowiedniego stroju.

2. (uchylony)

3. Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły:

1) ucznia obowiązują dwa rodzaje stroju szkolnego – codzienny, w tym sportowy i odświętny (galowy);

2) przy doborze ubioru uczeń powinien pamiętać, że szkoła jest miejscem pracy, dlatego zabrania się przychodzenia w stroju uznawanym za wyzywający lub wulgarny;

3) codzienny ubiór ucznia powinien być czysty, wygodny, w dowolnym kolorze;

4) ubiór nie może zawierać nadruków z wulgarnymi i obraźliwymi napisami (również w językach obcych) lub promujących używki;

5) przez strój galowy rozumie się ubiór w tonacji białe – granatowej, czarnej lub szarej. Dla uczennicy są to: biała bluzka i ciemna spódnica lub ciemna sukienka, dla ucznia są to: biała koszula i długie ciemne spodnie lub garnitur;

6) podczas lekcji wychowania fizycznego ucznia obowiązuje strój sportowy: krótkie spodenki, legginsy lub dresy, bawełniany T-shirt i obuwie sportowe;

7) w budynku szkolnym uczniów obowiązuje codzienna zmiana obuwia na czyste i bezpieczne w użytkowaniu obuwie zastępcze.



4. Zasady usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień uczniów na zajęciach edukacyjnych:

- 1) usprawiedliwienia nieobecności lub spóźnienia dokonuje rodzic osobiście lub w formie pisemnej – w dzienniku elektronicznym.
- 2) Każde usprawiedliwienie nieobecności i spóźnienia powinno określać dzień (dni) nieobecności (spóźnienia) ucznia (ewentualnie godziny lekcyjne, na których uczeń był nieobecny lub się spóźnił) i powód nieobecności (spóźnienia).
- 3) Podawane przez rodzica przyczyny nieobecności (spóźnienia) ucznia winny być racjonalne i zgodne ze stanem faktycznym. Wskazywanie nieprawdziwych przyczyn nieobecności (spóźnienia) ucznia stanowi zgodnie z prawem poświadczenie nieprawdy.
- 4) Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca, który ma prawo nie usprawiedliwiać nieobecności ucznia, jeśli uzna wyjaśnienia za niekompletne, pozbawione podstaw lub jeśli uczeń ewidentnie wagarował.
- 5) Usprawiedliwienie nieobecności ucznia powinno nastąpić w ciągu tygodnia po ustaniu nieobecności.
- 6) Usprawiedliwienie spóźnienia powinno nastąpić w bieżącym lub najdalej w następnym dniu zajęć edukacyjnych.
- 7) Nieobecności (spóźnienia) ucznia, które nie zostały usprawiedliwione w wyżej wymienionym terminie zostają uznane za nieusprawiedliwione.

### **Nagrody i kary**

#### **§ 86.**

1. Uczeń może być nagradzany za rzetelną naukę i pracę, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia, dzielność, odwagę, pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska, 100% obecności na zajęciach lekcyjnych, w okresie całego roku szkolnego, uczeń może otrzymać jedną lub kilka z niżej wymienionych nagród:

- 1) pochwałą wychowawcy lub nauczyciela wobec klasy,

- 2) pochwała Dyrektora na apelu szkolnym,
- 3) przyznanie nagrody rzeczowej: dyplomu, książki itp.
- 4) wystosowanie przez Dyrektora listu pochwalnego do rodziców (prawnych opiekunów),
- 5) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,
- 6) lub inne.

2. Uczeń, który uzyskał ze wszystkich przedmiotów średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.

3. Tryb składania zastrzeżeń od przyznanej nagrody. W przypadku złożenia zastrzeżeń od otrzymanej nagrody uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo do odwołania się w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania nagrody. Dyrektor rozpatruje odwołanie w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia.

#### § 87.

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia Statutu Szkoły przewiduje się następujące kary:

- 1) ~~uwaga ustna nauczyciela,~~
- 2) ~~uwaga pisemna nauczyciela,~~
- 3) pisemne upomnienie wychowawcy klasy,
- 4) pisemna nagana wychowawcy klasy
- 5) pisemne upomnienie Dyrektora Szkoły,
- 6) pisemna nagana Dyrektora Szkoły,
- 7) przeniesienie do równoległej klasy na wniosek Dyrektora, wychowawcy, Rady Pedagogicznej,
- 8) za zgodą Podkarpackiego Kuratora Oświaty przeniesienie do innej szkoły.

2. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.

3. O każdej z zastosowanych wobec ucznia kar zostają niezwłocznie powiadomieni

rodzice.

#### § 88.

1. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Podkarpackiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy:

- 1) zachowanie ucznia zagraża bezpieczeństwu kolegów, a inne oddziaływania wobec niego nie odniosły skutku;
- 2) uczeń umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innej osoby
- 3) dopuszcza się kradzieży;
- 4) wchodzi w kolizję z prawem;
- 5) demoralizuje innych uczniów;
- 6) rozprowadza i używa środków odurzających w tym alkohol i narkotyki;
- 7) permanentnie narusza postanowienia Statutu.

2. Dyrektor podejmuje działania związane z przeniesieniem ucznia na wniosek Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców.

#### § 89.

1. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej. Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.

2. Od kar nałożonych przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego.

3. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze w formie wiadomości w dzienniku elektronicznym.
4. Przyznanie uczniowi nagrody lub zastosowanie wobec niego kary zostaje niezwłocznie odnotowane przez wychowawcę klasy w dzienniku elektronicznym w zakładce Notatki - uwagi o uczniach oraz zgłoszone Dyrektorowi Szkoły.

## § 90.

1. Uczeń przynosi do szkoły telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne za zgodą rodziców, wyłącznie na własną odpowiedzialność.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie lub kradzież tego sprzętu.
3. ~~W czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych~~ Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3) bez zgody nauczyciela. Urządzenia muszą być wyłączone i schowane w plecaku lub szafce.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
  - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
  - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
  - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
  - 5) transmisja danych;
  - 6) wykonywania obliczeń.
5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych, np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
6. Podczas zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, organizowanych przez szkołę obowiązuje zakaz nagrywania innych osób bez ich wiedzy i zgody oraz publikowania lub udostępniania treści nagrań.
7. W uzasadnionych przypadkach (np. w razie konieczności skontaktowania się z rodzicami), podczas zajęć lub przerw za zgodą wychowawcy lub innego nauczyciela uczeń może użyć telefonu komórkowego lub skorzystać z aparatu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
8. Fakt używania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego niezgodnie z obowiązującymi ustaleniami nauczyciel odnotowuje w formie uwagi wpisanej

uczniowi do dziennika.

9. Uczeń, który opublikuje w Internecie treści naruszające godność lub dobre imię innych osób, otrzymuje upomnienie wychowawcy udzielone w formie pisemnej. Jeżeli sytuacja się powtórzy, uczeń otrzymuje kolejną karę, zgodnie z systemem kar.

## **ROZDZIAŁ IX**

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

#### **Zasady ogólne**

##### § 91.

1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu 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 rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

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 się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,  
a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 91a.

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

§ 92.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych

śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:
  - a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych we wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku,
  - b) rodziców – na pierwszym zebraniu we wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,
  - c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).

2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:

- 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych we wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku
- 2) rodziców – na pierwszym zebraniu we wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.

3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu nie zwalnia z obowiązku zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

## § 93.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów



do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.

3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom przez nauczyciela lub wychowawcę w następujący sposób:

- 1) uczniowie – zapoznają się z nimi na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu odbywających się po upływie 14 dni od terminu napisania danej pracy; uczeń ma prawo wykonać kopię otrzymanej pracy;
- 2) rodzice uczniów – zapoznają się z nimi na zebraniach klasowych lub podczas indywidualnej rozmowy z nauczycielem uczącym danego przedmiotu;
- 3) w przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane ~~złote~~ zadania domowe wykonane prace są oceniane wg skali, jak w § 99 statutu szkoły, a informacje zwrotne na ich temat i oceny są przekazywane do wiadomości uczniom i ich rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

5. Uczniowie oraz rodzice są na bieżąco informowani o postępach dziecka za pośrednictwem dziennika elektronicznego, wpisów w zeszytach przedmiotowych, podczas wywiadówek i godzin konsultacji, których roczny harmonogram podaje dyrektor do końca września oraz indywidualnych rozmów z wychowawcą lub nauczycielem.

6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną i podczas wideokonferencji.

#### § 94.

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb

rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

#### § 95.

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### **Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne**

#### § 95a.

Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne, w tym: śródroczne i roczne, a w klasie VIII również końcowe.

#### § 96

1. Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne w klasach I-III obejmuje następujące

obszary aktywności dziecka:

- 1) czytanie (technika, rozumienie i interpretacja treści);
  - 2) pisanie (graficzna strona pisma, poprawność ortograficzna, płynność, spójność logiczna wypowiedzi pisemnych);
  - 3) mówienie (poprawność gramatyczna, spójność, logiczność);
  - 4) słuchanie (tekstów, wypowiedzi innych, rozumienie poleceń);
  - 5) kształcenie językowe (znajomość form użytkowych, tworzenie krótkich opowiadań i opisów, listu prywatnego, życzeń, zaproszenia);
  - 6) obliczanie (wykonywanie działań arytmetycznych, rozwiązywanie zadań tekstowych, rozwiązywanie problemów matematycznych i praktycznych, obliczenia geometryczne);
  - 7) stosunki przestrzenne i wielkościowe (strona lewa, prawa, pod, nad, obok, poniżej, mniejszy, większy, dłuższy, krótszy);
  - 8) stosowanie matematyki w życiu codziennym (posługiwanie się zegarem, kalendarzem, pieniędzmi, mierzenie, ważenie);
  - 9) wiedza o świecie (znajomość pojęć i procesów przyrodniczych, środowiskowych, społecznych, orientacja w czasie historycznym, ochrona zdrowia);
  - 10) działalność artystyczna (plastyczna, muzyczna, techniczna - aktywność, zaangażowanie ucznia, używanie narzędzi);
  - 11) rozwój ruchowy (zaangażowanie, sprawność motoryczno-ruchowa);
  - 12) korzystanie z komputera (zaangażowanie, posługiwanie się komputerem, korzystanie z wybranych programów, bezpieczeństwo w internecie);
2. Ocenianie bieżące w klasach I-III dokonywane podczas zajęć wyrażane jest w formie opisowej ustnie lub pisemnie.
  3. Ocena zachowania w klasach I - III jest oceną opisową.
  4. Przy ocenianiu zachowania ucznia brane są pod uwagę następujące elementy:
    - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
    - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
    - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
    - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

#### § 97

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania ucznia w danym półroczu/roku szkolnym, a także ustaleniu śródrocznej/rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i śródrocznej/rocznej opisowej oceny zachowania.

#### § 98.

1. W klasach I-III ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazanie efektywnej informacji zwrotnej zawierającej wyszczególnione i docenione elementy pracy ucznia, wskazanie, co wymaga poprawy oraz w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę i w jakim kierunku powinien pracować dalej.

2. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów na pierwszym etapie edukacyjnym odbywa się w formie pisemnej, ustnej lub praktycznej.

3. Źródłami wiedzy o postępach ucznia są:

- 1) wstępna diagnoza rozwoju ucznia w klasie I – arkusze wstępnej diagnozy ucznia;
- 2) głośne czytanie tekstów o różnym poziomie trudności;
- 3) odpowiedzi ustne, w tym opowiadanie treści;
- 4) recytowanie wierszyków, rymowanek;
- 5) prace pisemne: sprawdziany, kartkówki oraz pisanie ze słuchu i z pamięci zawierające opracowany materiał;
- ~~6) zadania domowe; uchylone~~
- 7) obserwacja pracy podczas zajęć;
- 8) prace plastyczne;
- 9) obserwacja aktywności ruchowej;

10) śpiewanie z pamięci poznanych piosenek, realizacja podstawowych wartości rytmicznych gestem oraz ruchem, tworzenie melodii do rytmów i prostych tekstów;

11) bezpieczne posługiwanie się komputerem, korzystanie z wybranych programów edukacyjnych.

4. Poprawa sprawdzianów odbywa się w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem. Uczeń nieobecny w czasie sprawdzania wiedzy i umiejętności powinien w terminie do 7 dni napisać zaległą pracę. W sytuacji dłuższej choroby termin ten może być wydłużony do 14 dni. W szczególnych przypadkach wymagających dłuższego czasu uzupełnienia braków przez ucznia, termin zaliczenia zaległości jest ustalany według indywidualnych potrzeb.

~~5. Prace domowe są sprawdzane na bieżąco. Przy ocenie bierze się pod uwagę: samodzielność wykonania, rzeczowość pracy i estetykę. Nieodrobioną pracą domową należy uzupełnić.~~ uchylone

6. Wypowiedzi ustne są oceniane na bieżąco w formie informacji zwrotnej. Przy ocenie bierze się pod uwagę trafność odpowiedzi, bogactwo słownictwa i poprawność konstrukcyjną.

7. Przy ustalaniu oceny opisowej z wychowania fizycznego, edukacji technicznej, plastycznej, muzycznej i zajęć komputerowych bierze się w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

8. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia oraz ustaleniu jednej śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

9. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

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

#### § 99.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oraz oceny końcowe, ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6, (skrót lit.: cel);
- 2) stopień bardzo dobry – 5, (skrót lit.: bdb);
- 3) stopień dobry – 4, (skrót lit.: db);
- 4) stopień dostateczny – 3, (skrót lit.: dst);
- 5) stopień dopuszczający – 2, (skrót lit.: dop);
- 6) stopień niedostateczny – 1, (skrót lit.: ndst);

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 6.

4. W drugim etapie edukacyjnym (klasy IV – VIII), oceny bieżące ustala się według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6, cel;
- 2) stopień bardzo dobry – 5, bdb;
- 3) stopień dobry – 4, db;
- 4) stopień dostateczny – 3, dst;
- 5) stopień dopuszczający – 2, dop;
- 6) stopień niedostateczny – 1, ndst;

7) ocena opisowa - „spróbuj jeszcze raz” (w dzienniku elektronicznym oznaczona jako „0”).

5. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia: + (plus), z wyłączeniem stopnia celującego lub – (minus) z wyłączeniem stopnia niedostatecznego.
6. W przypadku opanowania wymagań edukacyjnych na poziomie poniżej 30% (tj. nieopanowania wymagań koniecznych do uzyskania oceny dopuszczającej), uczeń otrzymuje informację zwrotną „spróbuj jeszcze raz”, w dzienniku symbolicznie oznaczoną jako „0”.
7. Od momentu otrzymania takiej informacji, uczeń ma dwa tygodnie na wyeliminowanie braków i wykazanie się uzupełnioną wiedzą oraz umiejętnościami, w formie ustalonej z nauczycielem. W szczególnych przypadkach, w uzgodnieniu z nauczycielem, czas na poprawę oceny może być wydłużony.
8. Dalszy brak postępów lub niewykorzystanie możliwości uzyskania oceny pozytywnej skutkuje otrzymaniem przez ucznia stopnia niedostatecznego, w dzienniku symbol „0” będzie zastąpiony „1”.
9. Dwutygodniowy termin poprawy pracy kontrolnej obowiązuje również w przypadku otrzymania przez ucznia innej – niż niedostateczna – oceny, która go nie satysfakcjonuje.
10. W klasach IV–VIII ocenianie bieżące może odbywać się również za pomocą ocen kształtujących, wyrażonych w formie informacji zwrotnej słownej, pisemnej, procentowej lub punktowej.

#### § 100.

1. Ocena, którą otrzymuje uczeń, zależy od poziomu opanowania przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczaniadanych zajęć edukacyjnych;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń otrzymuje ocenę:
  - 1) **celującą (6)**, jeżeli spełnia wszystkie wymagania określone w podstawie programowej i wymagania edukacyjne wynikające z programu nauczania, tzn. opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych,

sprawnie posługuje się nimi, rozwiązuje w sposób twórczy problemy teoretyczne i praktyczne – również w sytuacjach trudnych i nietypowych, potrafi łączyć i wykorzystywać wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzystając z wielu źródeł informacji;

2) **bardzo dobrą (5)**, jeżeli spełnia prawie wszystkie wymagania określone w podstawie programowej i wymagania edukacyjne wynikające z programu nauczania, tzn. opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę w nowych sytuacjach, poprawnie korzysta ze źródeł informacji podanych przez nauczyciela i samodzielnie wyszukuje dodatkowe źródła;

3) **dobrą (4)**, jeżeli spełnia większość wymagań określonych w podstawie programowej i wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania zajęć edukacyjnych, tzn. opanował wiadomości i umiejętności przydatne z danego przedmiotu, a także poprawnie je stosuje, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne według wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręcznika, zdarza mu się proponować twórcze rozwiązania problemów;

4) **dostateczną (3)**, jeżeli spełnia podstawowe wymagania określone w podstawie programowej i wymagania edukacyjne wynikające z programu nauczania, tzn. opanował wiadomości i umiejętności niezbędne do kontynuowania nauki, o niewielkim stopniu złożoności, prawidłowo rozwiązuje proste – typowe zadania teoretyczne i praktyczne, potrafi korzystać z podstawowych źródeł informacji;

5) **dopuszczającą (2)**, jeżeli spełnia wymagania konieczne określone w podstawie programowej i wymagania edukacyjne wynikających z programu nauczania zajęć edukacyjnych, tzn. opanował wiadomości i umiejętności niezbędne do kontynuowania nauki, ale nie potrafi ich wykorzystać nawet w sytuacjach typowych, rozumie tylko podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, nie potrafi samodzielnie korzystać z podstawowych źródeł



informacji;

6) **niedostateczną (1)**, jeżeli **nie spełnia** wymagań określonych w podstawie programowej i wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania, tzn. **nie opanował** najprostszycy wiadomości i umiejętności niezbędnych do kontynuowania nauki, nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności wymagających zastosowania podstawowych umiejętności, nie rozumie poleceń do zadań, nie potrafi samodzielnie korzystać z podstawowych źródeł wiedzy.

3. Szczegółowe wymagania edukacyjne określone w podstawie programowej i wynikające z realizowanych programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych znajdują się w Przedmiotowych Zasadach Oceniania i są dostępne dla uczniów i rodziców na szkolnej stronie internetowej.

#### § 101.

1. Nauczyciele stosują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

1) praca klasowa/sprawdzian/wypracowanie – rozumiane jako zaplanowane przez nauczyciela, dłuższe, samodzielne pisemne prace kontrolne uczniów przeprowadzane podczas zajęć edukacyjnych w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności, obejmujące materiał większy niż z ostatnich trzech lekcji:

a) w jednym tygodniu mogą być najwyżej trzy takie prace, a w danym dniu – jedna, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem,

b) jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może przystąpić do wykonania pracy kontrolnej z całą klasą, powinien to uczynić w najbliższym, możliwym terminie ustalonym z nauczycielem. jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem.

2) Krótkie sprawdziany, tak zwane „kartkówki”, kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub ~~pracy domowej~~. Ustalone na ich podstawie stopnie mają rangę oceny z odpowiedzi ustnej. Przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia w ich ilości wymienione w punkcie 1.

2. Wszystkie pisemne formy sprawdzania wiedzy powinny być sprawdzone i

ocenione w ciągu 14 dni od napisania ich przez uczniów.

3. Źródłami wiedzy o postępach ucznia są również:

- 1) odpowiedzi ustne;
- 2) prace praktyczne wykonywane z przedmiotów artystycznych i technicznych;
- 3) ćwiczenia fizyczne, laboratoryjne itp.;
- 4) ~~zadania domowe;~~ uchylone??
- 5) obserwacja pracy ucznia na zajęciach i podczas realizacji projektów;
- 6) testy kompetencji i sprawnościowe;
- 7) dodatkowe prace ucznia (albumy, referaty, pomoce naukowe itp.);
- 8) udział w inscenizacjach i konkursach;
- 9) wyniki konkursów oraz zawodów sportowych;
- 10) notatki/rysunki sporządzane samodzielnie w zeszytach przedmiotowych;
- 11) inne formy wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych.

4. Aktywności ucznia stanowiące podstawę do oceniania jego postępów w okresie prowadzenia nauczania zdalnego to przede wszystkim:

- 1) przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagranyymi, wypowiedziami, prezentacjami;
- 2) wypowiedź ucznia na forum;
- 3) udział w dyskusjach on-line;
- 4) rozwiązywanie testów i quizów on-line;
- 5) zdjęcia lub skany wykonanych prac.

5. W okresie prowadzenia nauczania zdalnego każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

6. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów i kartkówki bezpośrednio po całodiennej (do godziny 18.00) lub kilkudniowej wycieczce szkolnej.

## § 102.

Nauczyciel oceniający prace pisemne, np. sprawdzian pisemny ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen:

- 1) celujący -100% punktów możliwych do uzyskania
- 2) bardzo dobry - 90 – 99%
- 3) dobry - 70 – 89%
- 4) dostateczny - 50 – 69%
- 5) dopuszczający - 30 – 49%
- 6) niedostateczny - 0 – 29%

## § 103.

Po usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach uczeń ma prawo, w zależności od czasu trwania nieobecności:

- 1) w pierwszym dniu po nieobecności trwającej co najmniej tydzień nie odrobić pisemnych prac domowych; przez trzy kolejne dni nauki powinien nadrabiać zaległości i uzupełniać materiał (wiadomości, zeszyty, itp.) - w tym czasie jest zwolniony z odpowiedzi ustnych i pisemnych form sprawdzania wiadomości;
- 2) w trakcie pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, które uczeń opuścił z przyczyn usprawiedliwionych, a nieobecność była krótsza niż tydzień, uczeń jest zwolniony z odrobienia pisemnej pracy domowej i sprawdzania wiadomości tylko w zakresie uzasadnionym trudnościami ze zrozumieniem nowego materiału wprowadzonego w trakcie tej nieobecności.
- 3) Inne możliwości usprawiedliwienia nieprzygotowania ucznia do zajęć regulują PZO.

## § 104.

1. (uchylony)

2. Oceny bieżące powinny być ustalane za różne, zależne od specyfiki przedmiotu formy aktywności ucznia. Nauczyciel powinien stosować różnorodne metody sprawdzania wiadomości ucznia.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne określa obowiązujące zasady poprawiania ocen bieżących.
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczna i roczna nie mogą być średnią arytmetyczną ocen bieżących i muszą uwzględniać poziom osiągnięć i postępy we wszystkich obszarach aktywności ucznia.

### **Tryb i zasady ustalania oceny zachowania**

#### § 105.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ucznia ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) motywowanie go do dalszych postępów (poprawy) w zachowaniu;
  - 3) dostarczenie rodzicom (opiekunom prawnym) oraz nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu ucznia.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania, trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Propozycję ocen śródrocznych i rocznych zachowania ustala wychowawca klasy wraz z zespołem klasowym na godzinie wychowawczej, w terminie dwóch tygodni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Ocena ta jest podsumowująca, jawna i umotywowana.
4. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną zachowania ustala się dwa razy w roku – na koniec I i II półrocza, czyli na dwa tygodnie przed zakończeniem I półrocza, które przypada 31 stycznia oraz na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć w II półroczu, przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, biorąc pod uwagę:
  - 1) samoocenę uczniów i opinię zespołu klasowego;
  - 2) propozycję wychowawcy;
  - 3) opinię i uwagi nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, a także ewentualne

uwagi i opinie innych osób przekazywane na bieżąco wychowawcy klasy i odnotowywane w dzienniku;

4) opinię Rady Pedagogicznej.

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 poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

6. Ostateczną ocenę klasyfikacyjną zachowania śródroczną i roczną ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

7. Opinie i uwagi na temat zachowania ucznia wychowawca klasy przekazuje na bieżąco jego rodzicom (prawnym opiekunom) na zebraniach klasowych oraz w trakcie indywidualnych kontaktów i uwzględnia w ocenie klasyfikacyjnej zachowania śródrocznej i rocznej.

8. O przewidywanych ocenach zachowania wychowawca informuje pisemnie rodziców ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Odbywa się to nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Na prośbę ucznia lub jego rodziców wychowawca klasy proponowaną ocenę uzasadnia.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona zostaje wg przyjętych w Statucie kryteriów i uwzględnia całoroczne zachowanie ucznia.

10. (uchylony)

11. (uchylony)

12. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z możliwością zastrzeżenia w wypadku niezgodności z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania ocen - § 116.

#### § 106.

1. Klasyfikacyjna śródroczna i roczna ocena zachowania powinna uwzględniać:

- 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
- 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm

etycznych;

- 3) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 4) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 5) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 6) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 8) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
- 9) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną), począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, ustala się wg następującej skali:

- 1) wzorowe – wz;
- 2) bardzo dobre – bdb;
- 3) dobre – db;
- 4) poprawne – pop;
- 5) nieodpowiednie – ndp;
- 6) naganne – ng;

3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

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

4. (ujęto w obowiązkach ucznia – § 85).

5. Nauczyciel, wychowawca lub Dyrektor Szkoły informuje rodziców ucznia o wszystkich przejawach zachowań agresywnych ucznia, jakie miały miejsce na terenie szkoły oraz o konsekwencjach, jakie uczeń za te zachowania ponosi.

#### § 106a.

Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
- 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość,  
w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli, np. podczas lekcji wychowawczych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nieudostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
- 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

## **KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA**

### § 107.

1. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali ocen zachowania jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Oceny bardzo dobra i wzorowa dotyczą zachowania lepszego niż przeciętne. Oceny poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie ucznia gorsze niż przeciętne.

2. Zachowanie ucznia ocenia się następująco:

1) zachowanie **wzorowe** otrzymuje uczeń, który:

- a) przykładowie spełnia wymagania zawarte w treści oceny i może być wzorem do naśladowania przez innych uczniów;
- b) osiąga bardzo dobre i dobre wyniki w nauce (lub maksymalne oceny w stosunku do swoich możliwości);
- c) pomaga uczniom słabszym w nauce i innym potrzebującym;
- d) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia;
- e) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, bierze udział w pracach Samorządu Uczniowskiego, Szkolnego Klubu Wolontariatu lub w innych organizacjach szkolnych;
- f) chętnie podejmuje inicjatywy na rzecz szkoły i środowiska;
- g) wywiązuje się bez zastrzeżeń z powierzonych mu zadań;
- h) w pełni okazuje szacunek innym osobom;
- i) okazuje właściwą postawę wobec symboli narodowych;
- j) reprezentuje godnie szkołę na zewnątrz (w tym odnosi sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych);
- k) jest wzorem do naśladowania pod względem dbałości o kulturę języka;
- l) wzorowo zachowuje się na lekcji, w czasie przerw, na uroczystościach szkolnych;
- m) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią;
- n) przejawia troskę o mienie szkoły;
- o) jest uczciwy w codziennym postępowaniu;
- p) reaguje na negatywne postawy innych uczniów,
- q) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych.

2) zachowanie **bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który:

- a) czynnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych,



- b)** dotrzymuje ustalonych terminów – rzetelnie wykonuje powierzone mu zadania,
- c)** usprawiedliwia wszelkie nieobecności na zajęciach lekcyjnych (nie ma godzin nieusprawiedliwionych),
- d)** chętnie realizuje powierzone mu zadania, uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych,
- e)** bierze udział w pracach Samorządu Uczniowskiego, Szkolnego Klubu Wolontariatu lub w innych organizacjach szkolnych,
- f)** wykazuje inicjatywę społeczną (w tym np. wykonywanie pomocy naukowych, gazetek, dbanie o estetykę pomieszczeń szkolnych),
- g)** jest godnym reprezentantem swojej klasy w szkole,
- h)** bierze udział w konkursach, olimpiadach lub zawodach sportowych,
- i)** przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- j)** wyróżnia się kulturą osobistą w stosunku do kolegów, koleżanek, nauczycieli oraz innych osób,
- k)** dba o kulturę języka,
- l)** przejawia troskę o mienie szkoły,
- m)** postępuje uczciwie,
- n)** jest koleżeński, chętnie udziela pomocy innym uczniom,
- o)** przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych,
- p)** okazuje właściwą postawę wobec symboli narodowych;

3) zachowanie **dobre** otrzymuje uczeń, który:

- a) czynnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych,
- b) usprawiedliwia wszystkie nieobecności na zajęciach lekcyjnych,
- c) chętnie realizuje powierzone mu zadania, dotrzymuje ustalonych terminów,
- d) uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych,
- e) bierze udział w pracach Samorządu Uczniowskiego lub innych organizacjach szkolnych,

- f) wykazuje inicjatywę społeczną (wykonywanie pomocy naukowych, gazetek, dbanie o estetykę pomieszczeń szkolnych),
- g) jest godnym reprezentantem swojej klasy w szkole,
- h) wyróżnia się kulturą osobistą w stosunku do kolegów, koleżanek, nauczycieli oraz innych osób,
- i) (uchylony)
- j) szanuje własną i cudzą pracę oraz własność,
- k) troszczy się o mienie szkoły,
- l) przestrzega wymagań regulaminów szkolnych i przepisów bezpieczeństwa,
- m) jest koleżeński, chętnie udziela pomocy innym uczniom;

4) zachowanie **poprawne** otrzymuje uczeń, który:

- a) realizuje postanowienia regulaminów szkolnych, zarządzeń Dyrektora Szkoły, jak również poleceń wychowawcy i nauczycieli,
- b) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (może mieć najwyżej 12 godzin nieusprawiedliwionych),
- c) (uchylony)
- d) należycie wypełnia obowiązki dyżurnego w klasie i na terenie szkoły,
- e) bierze udział w pracach społecznych,
- f) przestrzega podstawowych norm społecznych (poprawny stosunek do kolegów, koleżanek, nauczycieli i innych osób),
- g) przestrzega zasad higieny i przepisów bezpieczeństwa,
- h) nie ulega nałogom,
- i) dba o mienie szkoły, pomoce szkolne, podręczniki,
- j) okazuje szacunek innym osobom;

5) zachowanie **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie respektuje obowiązujących norm zachowania w szkole,
- b) ucieka z zajęć, wagaruje (ma ponad 5 godz. nieusprawiedliwionych pojedynczych w okresie, 10 spóźnień),

- c) ma ponad 12 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności,
- d) często spóźnia się na lekcje,
- e) utrudnia prowadzenie lekcji, bywa arogancki i niezdyscyplinowany,
- f) lekceważy przydzielone mu zadania (nie realizuje poleceń wychowawcy i innych nauczycieli),
- g) nie reaguje na przejawy zła w swoim otoczeniu,
- h) niszczy mienie społeczne, szkolne,
- i) nie szanuje godności własnej i innych,
- j) jest podatny na złe wpływy otoczenia, łatwo im ulega,
- k) swoją postawą i zachowaniem negatywnie wpływa na innych uczniów,
- l) lekceważy uwagi nauczycieli - nie podejmuje prób poprawy swojego zachowania,
- m) ulega nałogom, narusza zasady BHP,
- n) przejawia brak kultury słowa i bycia,
- o) narusza dobre imię szkoły,
- p) zachowuje się lekceważąco oraz prowokująco w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- q) nie wykorzystuje swoich możliwości i uzdolnień w zdobywaniu wiedzy,

6) zachowanie **naganne** otrzymuje uczeń, który:

- a) łamie postanowienia zawarte w Statucie Szkoły,
- b) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych oraz poleceń nauczycieli,
- c) ma powyżej 35 godz. nieusprawiedliwionych, 15 spóźnień,
- d) nie przestrzega przepisów BHP, narażając w ten sposób zdrowie własne i innych,
- e) wchodzi w konflikty z prawem (kradzieże, bójki, wyłudzenia pieniędzy itp.), swoją postawą demoralizuje innych uczniów),
- f) wulgarnie zachowuje się wobec kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,

- g) stosuje agresję słowną i fizyczną, dopuszcza się aktów wandalizmu,
- h) znęca się fizycznie lub psychicznie nad innymi, wykorzystując swoją przewagę fizyczną,
- i) ulega nałogom (np. pali papierosy, pije alkohol, stosuje narkotyki lub inne środki odurzające bądź psychoaktywne),
- j) lekceważąco odnosi się do symboli narodowych,
- k) świadomie i złośliwie niszczy mienie innych osób oraz szkoły,
- l) swoim zachowaniem obraża dobre imię szkoły,
- m) zastosowane wobec ucznia przez szkołę, dom rodzinny i organizacje uczniowskie środki wychowawcze nie odnoszą skutku.

## § 108.

1. Na obniżenie oceny zachowania wpływa:

- 1) w zakresie stosunku do obowiązków szkolnych:
  - a) nieusprawiedliwione godziny (powyżej 12 godzin w semestrze) wagiary,
  - b) spóźnienia,
  - c) brak obuwia zmiennego (3 razy w semestrze),
  - d) brak przygotowania do lekcji (brak zadań domowych, przyborów szkolnych, stroju na lekcje wychowania fizycznego i inne),
  - e) niewypełnianie obowiązków dyżurnego (3 uwagi w semestrze),
  - f) niewłaściwe zachowanie na lekcji, brak reakcji na uwagi nauczyciela, przeszkadzanie kolegom/koleżankom,
  - g) kłamstwa, oszustwa,
  - h) niestosowanie się do poleceń nauczyciela związanych z bezpieczeństwem ucznia,
  - i) przychodzenie w nieodpowiednim stroju na uroczystości szkolne,
  - j) nierespektowanie zapisów statutu w zakresie ubierania się uczniów na

terenie szkoły;

- k) niszczenie i przetrzymywanie książek z biblioteki,
- l) nieuporządkowanie swojego miejsca pracy,
- m) niewywiązywanie się z obowiązków ucznia oraz powierzonych przez nauczycieli zadań,
- n) samowolne opuszczanie budynku szkoły,
- o) niszczenie mienia, znaków i emblematów szkolnych,
- p) (uchylony),
- q) inne niewłaściwe zachowania (w odniesieniu do regulaminu szkoły i ogólnie przyjętych norm społecznych).

2) w zakresie kultury osobistej:

- a) niewłaściwy (w rozumieniu powszechnie przyjętych norm społecznych) stosunek do dorosłych na terenie szkoły i poza nią,
- b) niewłaściwy stosunek do kolegów: dokuczanie, przezywanie, bicie, wymuszanie pieniędzy i innych osobistych przedmiotów, zastraszanie i wykorzystywanie słabszych,
- c) brak poszanowania dla mienia osobistego i społecznego: celowe niszczenie pomocy naukowych, dekoracji, sprzętu szkolnego (w tym ławek i krzeseł), dewastacja różnego typu urządzeń w szkole, celowe niszczenie mienia osobistego kolegów, udowodniona kradzież, niszczenie przyrody,
- d) zachowanie sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami podczas zajęć lekcyjnych oraz przerw,
- e) wulgarne wyrażanie się,
- f) postawa arogancka i lekceważąca wobec kolegów, nauczycieli i innych osób,
- g) manifestowanie przynależności do subkultur poprzez strój i fryzurę lub sposób wyrażania się,
- h) używanie telefonów komórkowych niezgodnie z zapisami statutu,
- i) udowodniony fakt palenia papierosów i spożywania alkoholu,

- j) posiadanie lub udowodnione stosowanie narkotyków, innych środków odurzających bądź psychoaktywnych,
- k) zachęcanie i przymuszanie innych do palenia papierosów, picia alkoholu lub stosowania środków odurzających.

2. Na podwyższenie oceny zachowania wpływa:

- 1) aktywny udział w organizacjach uczniowskich (Samorząd Uczniowski, klasowy, Szkolny Klub Wolontariatu, zespoły artystyczne, koła zainteresowań);
- 2) przynależność do klubów i organizacji pozaszkolnych (potwierdzona pisemnie);
- 3) udział w akademiach, efektywny udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, itp.;
- 4) organizacja imprez klasowych i szkolnych;
- 5) zaangażowanie w prace przy dekoracjach klasy i szkoły;
- 6) wykonanie pomocy dydaktycznych;
- 7) prace porządkowe;
- 8) udział w akcjach ogłaszanych przez szkołę: zbiórki odzieży, zabawek i innych akcji charytatywnych;
- 9) pomoc w nauce uczniom słabszym;
- 10) pomoc w bibliotece szkolnej i w pracowniach przedmiotowych;
- 11) dbałość o dobre imię szkoły;
- 12) wysoka kultura osobista – szacunek i kulturalne zachowanie wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

### **Warunki klasyfikacji śródrocznej i rocznej**

#### § 109.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a okres drugi od 1 lutego do zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

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.

2a Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu stycznia, a roczną w drugiej połowie czerwca.

4. 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 w szkole oraz

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie ósmej.

#### § 110.

1. Nie później niż na 10 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele oraz wychowawcy informują uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, wpisując propozycje ocen w dzienniku elektronicznym.

2. Ustalone roczne oceny klasyfikacyjne są wpisywane do dziennika przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne oraz wychowawcę (w przypadku oceny zachowania) najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

3. Nauczyciele informują uczniów i rodziców o przewidywanej niedostatecznej, rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później niż cztery tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, wpisując jej propozycję w dzienniku elektronicznym.

#### § 111.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
3. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
4. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
5. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

#### § 112.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-



terapeutycznym.

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

#### § 113.

1. Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela danego przedmiotu zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, nie później niż na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń lub rodzice ucznia, który chce uzyskać wyższą ocenę, zgłasza ten fakt pisemnie Dyrektorowi Szkoły oraz nauczycielowi danych zajęć edukacyjnych, wskazując konkretnie o jaką ocenę ubiega się.
4. Najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej (w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu), wiadomości i umiejętności ucznia na poziomie oczekiwanej oceny podlegają sprawdzeniu w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Uczeń otrzymuje ocenę, o którą ubiega się, jeżeli wykaże spełnienie wymagań edukacyjnych przewidzianych na jej poziomie. Jeżeli nie uzyska wymaganej ilości punktów, zostaje podtrzymana ocena proponowana.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu, najpóźniej w dniu poprzedzającym klasyfikację.
8. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzenia wiadomości i umiejętności

w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o wyższą ocenę.

9. Ostateczna ocena z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od przewidywanej.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### § 114.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Zgody takiej można udzielić w przypadku:

1) ucznia, którego poziom zdolności pozwala przewidywać możliwość samodzielnego uzupełnienia ewentualnych braków w wiedzy i umiejętnościach oraz skutecznego kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia;

2) spowodowanych zdarzeniami losowymi, silnych przeżyć utrudniających koncentrację, obniżających sprawność myślenia i uczenia się;

3) trudnej sytuacji życiowej ucznia, choroby, patologii i niewydolności wychowawczej w rodzinie.

4. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

5. Wniosek ucznia lub rodzica dotyczący przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego ma formę podania do Dyrektora Szkoły.

6. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2 i 3, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

7. Zakres zadań egzaminacyjnych ustala nauczyciel przedmiotu uczący w danej klasie.

8. Podstawową formą egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego jest egzamin praktyczny, który może być poprzedzony częścią teoretyczną.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów, o których mowa w ust. 2 i 3, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) zadania egzaminacyjne;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
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. Pozytywny wynik egzaminu, tj. otrzymanie oceny minimum dopuszczającej, oznacza zdanie egzaminu klasyfikacyjnego. W przypadku egzaminu złożonego z dwóch części ustala się ocenę łączną.
16. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego ustalona przez nauczyciela jest oceną

ostateczną.

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

18. Uczeń albo jego rodzice mogą zgłosić do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że ocena uzyskana na egzaminie klasyfikacyjnym została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Stosuje się wówczas procedurę trybu odwoławczego od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

19. Uczeń nieklasyfikowany po pierwszym semestrze może kontynuować naukę w semestrze drugim, ale jego klasyfikacja roczna obejmuje materiał całego roku nauczania z danego przedmiotu.

### **Egzamin poprawkowy i promocja warunkowa**

#### § 115.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch spośród obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

3. Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

5. 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 jednego spośród obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

#### § 116.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z

jednego albo dwóch spośród obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu

z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Pytania i zadania przygotowuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji najpóźniej dzień przed egzaminem poprawkowym. 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.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu wakacji. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:

1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (jako egzaminator);

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne (jako członek komisji).

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu poprawkowego;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
9. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.11.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego spośród zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Rada Pedagogiczna może skorzystać z możliwości wymienionej w ust.11 szczególnie w następujących przypadkach:
  - 1) długotrwała choroba (ponad dwa miesiące) - uniemożliwiająca naukę w domu, szpitalu lub sanatorium;
  - 2) spowodowane zdarzeniami losowymi silne przeżycia utrudniające koncentrację, obniżające sprawność myślenia i uczenia się;
  - 3) trudna sytuacja życiowa ucznia; choroba, patologia i niewydolność wychowawcza w rodzinie;
  - 4) zmiana szkoły na mniej niż 3 miesiące przed zakończeniem roku szkolnego związana z niemożliwością uzupełnienia braków wynikających z różnic programowych.
12. Przeciwwskazaniami do skorzystania z możliwości wymienionej w ust.11 są:
  - 1) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, samowolne opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwiania;
  - 2) uporczywe uchylanie się od prowadzenia zeszytów oraz wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela;
  - 3) nieskorzystanie z pomocy w nauce organizowanej w szkole, np. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, pomoc koleżeńska, indywidualna pomoc nauczyciela;

- 4) niezgłoszenie się bez usprawiedliwienia na poprawę oceny w wyznaczonych przez nauczyciela terminach albo niewykonanie prac poleconych przez nauczyciela w dwóch kolejno wyznaczonych terminach.
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
14. 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.
15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
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. Do pracy tej komisji mają zastosowanie przepisy § 113. (egzamin klasyfikacyjny). Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **Procedury odwoławcze, egzamin sprawdzający**

#### § 117.

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 tej oceny.
2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 4 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu sprawdzającego z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego – egzamin ten odbywa się głównie w formie zadań praktycznych.

6. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

7. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.

8. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 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.

10. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) wychowawca klasy;

3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w



danej klasie;

- 4) pedagog;
- 5) psycholog (jeżeli jest zatrudniony w szkole);
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

11. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania (pytania) sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

13. Do protokołu, o którym mowa w ust. 12, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz wykonaniu zadania praktycznego.

14. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 10, sporządza się protokół, zawierający:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

15. Protokoły, o których mowa w ust. 12 i 14, stanowią załączniki do arkusza ocen

ucznia.

16. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

#### § 118.

Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego

i poprawkowego oraz inna dokumentacja (niż wymieniona w § 93 ust.4) dotycząca oceniania postępów ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez dyrektora szkoły lub inną wyznaczoną osobę i w jej obecności.

#### § 119.

Rada Pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz w sprawie promocji uczniów i ukończenia szkoły w formie uchwały.

### **Postanowienia końcowe**

#### § 120.

Sprawy nie ujęte w Statucie regulują przepisy MEiN, Podkarpackiego Kuratora Oświaty lub organu prowadzącego.

#### § 121.

(uchylony)

#### § 122

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom

społeczności szkolnej poprzez opublikowanie aktualnej treści na szkolnej stronie internetowej.

#### § 123.

Statut w powyższej treści wchodzi w życie z dniem 01. 09. 2021r

### **ROZDZIAŁ X - CEREMONIAŁ SZKOLNY**

#### § 124.

1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
  - 1) obchody świąt narodowych i okolicznościowych,
  - 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - 3) pasowanie na ucznia,
  - 4) Święto Patrona:
    - 11) Dzień Patrona Szkoły- zwany Świętem Szkoły- obchodzony jest 11 listopada.
    - 12) Uczniowie zobowiązani są do udziału w obchodach ku czci Patrona odbywających się na terenie Szkoły.
    - 13) Szkoła wyznacza dzień wolny od zajęć dydaktycznych w związku z obowiązkowym udziałem uczniów w obchodach święta Patrona Szkoły
3. Najważniejsze symbole narodowe:
  - 1) godło,
  - 2) flaga,
  - 3) hymn.
3. Najważniejsze symbole szkolne:
  - 1) godło szkoły,

- 2) sztandar szkoły.
4. Godło i flaga są symbolami państwa, do których trzeba się odnosić z należytą czcią i szacunkiem. Znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami samorządowymi, organizacji, instytucji itp.
5. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi z okazji:
  - 1) świąt państwowych,
  - 2) wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych,
  - 3) innych uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego,
  - 4) podczas żałoby narodowej lub śmierci członka społeczności szkolnej.
6. Hymn państwowy jest pieśnią patriotyczną o zasięgu ogólnokrajowym, stanowi odbicie i uzewnętrznienie poczucia wspólnoty i odrębności narodowej, wyraża uczucia zbiorowe wobec symboli, tradycji i instytucji narodu polskiego.
7. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby) wybierany w każdym roku szkolnym spośród uczniów i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Orłąt Lwowskich w Roźwienicy.
8. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji. W przypadku gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar ozdobiony jest czarnym kirem.
9. Dopuszcza się dwa rodzaje odświętnego stroju pocztu sztandarowego:
  - 1) mundurki szkolne stylizowane na strój gimnazjalistów z początku XX wieku wraz z czapką,
  - 2) ciemny garnitur, biała koszula, czarny krawat dla chłopców, biała bluzka, czarna spódnica do kolan dla dziewcząt.

10. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. 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 stopni do przodu i staje we wskazanym miejscu, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie mszy świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie kłękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45 stopni do przodu w pozycji „Baczność” następuje w kościele podczas każdego podniesienia. Pochylenie sztandaru następuje również w innych ważnych okolicznościach, podczas:

- 1) wykonywania hymnu państwowego,
- 2) podnoszenia flagi na maszt,
- 3) opuszczania trumny do grobu,
- 4) ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
- 5) składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje.

11. Insignia pocztu sztandarowego:

- 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
- 2) białe rękawiczki.

12. Całością spraw organizacyjnych zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora Szkoły spośród nauczycieli szkoły.