

**STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
NR 25 IM. PRYMASA  
TYSIĄCLECIA KARDYNAŁA  
STEFANA WYSZYŃSKIEGO  
W RZESZOWIE**

(tekst ujednolicony z dnia 27.02.2019 r.)

## SPIS TREŚCI

Rozdział 1 – Podstawowe informacje o Szkole .....	str. 4
Postanowienia wstępne .....	str. 4
Podstawowe dane o Szkole .....	str. 4
Rozdział 2 – Funkcjonowanie Szkoły .....	str. 5
Cele i zadania Szkoły .....	str. 5
Sposoby wykonywania zadań .....	str. 6
Realizacja <i>Programu wychowawczo-profilaktycznego</i> .....	str. 10
Programy nauczania do zajęć edukacyjnych .....	str. 11
Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe .....	str. 12
Nauczanie religii i etyki .....	str. 14
Realizacja zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia .....	str. 15
Realizacja zadań związanych z rozwijaniem zainteresowań uczniów .....	str. 17
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego .....	str. 17
Realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów .....	str. 18
Baza Szkoły .....	str. 20
Formy opieki i pomocy uczniom .....	str. 22
Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi .....	str. 27
Innowacje i eksperymenty .....	str. 27
Działalność organizacji i stowarzyszeń .....	str. 29
Rozdział 3 – Organy Szkoły .....	str. 29
Postanowienia wstępne .....	str. 29
Dyrektor .....	str. 30
Rada Pedagogiczna .....	str. 35
Rada Rodziców .....	str. 38
Samorząd Uczniowski .....	str. 40
Współdziałanie organów Szkoły .....	str. 42
Rozdział 4 – Organizacja Szkoły .....	str. 44
Oddział .....	str. 44
Organizacja roku szkolnego .....	str. 46
Zajęcia edukacyjne .....	str. 47
Zajęcia pozalekcyjne .....	str. 50
Biblioteka szkolna .....	str. 52
Świetlica szkolna .....	str. 54
Stołówka szkolna .....	str. 55
Składnica akt .....	str. 56
Rozdział 5 – Pracownicy Szkoły .....	str. 57
Postanowienia wstępne .....	str. 57
Wicedyrektor .....	str. 57
Główny księgowy .....	str. 58
Nauczyciel .....	str. 59
Wychowawca .....	str. 67
Zespoły nauczycieli .....	str. 71

Pedagog szkolny .....	str. 73
Logopeda szkolny .....	str. 77
Nauczyciel bibliotekarz .....	str. 78
Nauczyciel świetlicy .....	str. 80
Nauczyciel wspierający .....	str. 81
Pracownicy administracji i obsługi .....	str. 82
Rozdział 6 – Uczniowie Szkoły .....	str. 83
Obowiązek szkolny .....	str. 83
Przyjmowanie uczniów do Szkoły .....	str. 85
Indywidualny program lub tok nauki .....	str. 86
Prawa ucznia .....	str. 86
Obowiązki ucznia .....	str. 89
Strój ucznia .....	str. 93
Nagrody przyznawane uczniom .....	str. 96
Kary wymierzane uczniom .....	str. 97
Rozdział 7 – Zasady i formy współpracy z rodzicami .....	str. 101
Zasady współpracy rodziców ze Szkołą .....	str. 101
Formy współpracy rodziców ze Szkołą .....	str. 102
Kontakty nauczycieli z rodzicami .....	str. 105
Nieobecności i spóźnienia uczniów na zajęciach edukacyjnych .....	str. 107
Zwalnianie uczniów z zajęć edukacyjnych .....	str. 109
Rozdział 8 – Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....	str. 111
Postanowienia wstępne .....	str. 111
Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia .....	str. 112
Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych .....	str. 115
Dostosowywanie wymagań edukacyjnych .....	str. 124
Zwalnianie ucznia z uczęszczania na zajęcia edukacyjne .....	str. 125
Ogólne zasady klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej .....	str. 126
Klasyfikacja z zajęć edukacyjnych .....	str. 127
Klasyfikacja z zachowania .....	str. 131
Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz z zajęć edukacyjnych .....	str. 139
Egzamin klasyfikacyjny .....	str. 140
Egzamin poprawkowy .....	str. 142
Odwołanie od rocznej oceny klasyfikacyjnej ustalonej niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania .....	str. 143
Promowanie ucznia i ukończenie Szkoły .....	str. 146
Rozdział 9 – Egzamin ósmoklasisty .....	str. 147
Rozdział 10 – Postanowienia końcowe .....	str. 149
Pieczęcie i pieczętunki szkolne .....	str. 149
Dokumentacja szkolna .....	str. 149
Ceremoniał Szkoły .....	str. 151
Gospodarka finansowa i materiałowa .....	str. 152
Uchwalanie i udostępnianie <i>Statutu</i> oraz jego zmian .....	str. 153
Postanowienia inne .....	str. 153

# Rozdział 1

## Podstawowe informacje o Szkole

### Postanowienia wstępne

#### § 1.

Ilekróć w *Statucie* jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 25 w Rzeszowie;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 25 w Rzeszowie;
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem będącym uczniem Szkoły;
- 5) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły;
- 6) uczniach – należy przez to rozumieć każdego ucznia Szkoły;
- 7) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie;
- 8) Organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Rzeszów;
- 9) *Statucie* – należy przez to rozumieć *Statut* Szkoły.

### Podstawowe dane o Szkole

#### § 2.

1. Siedzibą Szkoły Podstawowej nr 25 jest budynek położony w Rzeszowie przy ul. Stefana Starzyńskiego 17, 35-508 Rzeszów.
2. Szkoła posiada numer 25.
3. Szkoła nosi imię Prymasa Tysiąclecia Kardynała Stefana Wyszyńskiego.
4. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 25 im. Prymasa Tysiąclecia Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Rzeszowie.
5. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu lub stosuje się skrót: Szkoła Podstawowa Nr 25 w Rzeszowie.

#### § 3.

1. Szkoła jest placówką publiczną i koedukacyjną, w której nauka jest bezpłatna.
2. Struktura organizacyjna Szkoły obejmuje klasy I–VIII.
3. Cykl kształcenia trwa w Szkole 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I–III;
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV–VIII.

4. W zakresie kształcenia Szkoła realizuje:
  - 1) podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 2) ramowy plan nauczania dla publicznych szkół  
wydane w formie rozporządzeń przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Szkoła jest placówką feryjną, w której zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
6. Świadectwo ukończenia Szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

#### § 4.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasto Rzeszów z siedzibą przy ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie z siedzibą przy ul. Grunwaldzkiej 15, 35-959 Rzeszów.

## **Rozdział 2**

### **Funkcjonowanie Szkoły**

#### Cele i zadania Szkoły

#### § 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające realizowane w Szkole programy nauczania, a także *Program wychowawczo-profilaktyczny* dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
2. W szczególności do celów i zadań Szkoły należy:
  - 1) wychowanie kulturalnego i odpowiedzialnego człowieka, który osiągnie sukces w życiu rodzinnym, społecznym i zawodowym;
  - 2) kształtowanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej;
  - 3) wpajanie systemu wartości ogólnoludzkich;
  - 4) kształtowanie tolerancji;
  - 5) eliminowanie agresji i przemocy;
  - 6) nauczanie pracy nad sobą;
  - 7) kształtowanie umiejętności interpersonalnych;
  - 8) rozwijanie wrażliwość moralnej, otwartość na poglądy i potrzeby innych;
  - 9) wzbudzanie zainteresowań i rozwijanie uzdolnień;

- 10) wyposażenie ucznia w wiedzę i umiejętności stosowne do ich rozwoju i zdolności;
  - 11) przygotowanie ucznia do dalszego kształcenia na poziomie ponadpodstawowym;
  - 12) kształtowanie racjonalnego podejścia do problemów życiowych, w tym do kryzysów okresu dojrzewania oraz umiejętności ich rozwiązywania;
  - 13) promowanie zdrowego stylu życia;
  - 14) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
  - 15) wykształcenie ucznia samodzielnego, poszukującego i otwartego na wiedzę;
  - 16) rozwiązywanie sporów i problemów w twórczy sposób, w szczególności z zastosowaniem metody mediacji.
3. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom i pracownikom poszanowanie ich przekonań światopoglądowych i religijnych, dąży do kształtowania postaw aktywności społecznej, odpowiedzialności, wzajemnego szacunku i sprawiedliwości.

#### Sposoby wykonywania zadań

##### § 6.

Szkoła realizuje cele i zadania określone w § 5 poprzez:

- 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia, w szczególności do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiedzenia się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania zasad współżycia społecznego;
- 2) rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
- 3) przygotowywanie do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
- 4) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą;
- 5) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwość estetycznej i moralnej dziecka oraz jego indywidualnych zdolności twórczych;
- 6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów;
- 7) rozwijanie zdolności odróżniania świata rzeczywistego od wyobrazonego oraz postaci historycznych od fantastycznych;
- 8) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała oraz reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia fizycznego i psychicznego;
- 9) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie oraz najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego;

- 10) wzmacnianie poczucie tożsamości kulturowej, historycznej i narodowej;
- 11) kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu;
- 12) zapewnianie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- 13) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego;
- 14) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej oraz ruchowej;
- 15) przygotowanie uczniów do kulturalnego spędzania wolnego czasu poprzez udział w różnych formach zajęć sportowych, kółek zainteresowań i innych;
- 16) zapewnianie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych;
- 17) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu codziennym przez rozwijanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej;
- 18) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy;
- 19) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo;
- 20) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka i troszczenie się o zapewnienie mu równych szans;
- 21) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności;
- 22) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 23) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 24) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku;
- 25) rozwijanie umiejętności asertywnych;
- 26) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości oraz odpowiedzialności za siebie i innych;
- 27) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich;
- 28) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
- 29) integrację uczniów niepełnosprawnych;
- 30) stwarzanie przyjaznej atmosfery i pomaganie dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 31) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród uczniów i kształtowanie właściwej postawy wobec ochrony środowiska.

## § 7.

1. Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
2. Nauczyciele, mając na uwadze osobowy rozwój ucznia, współdziałają na rzecz tworzenia w świadomości uczniów zintegrowanego systemu wiedzy, umiejętności i postaw, szczególnie w edukacji wczesnoszkolnej.
3. Nauczyciele Szkoły dostosowują sposób przekazywania odpowiedniej wiedzy, kształtowania umiejętności i postaw uczniów do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiają im poznawanie świata w jego jedności i złożoności, wspomagają ich samodzielność uczenia się, inspirują je do wyrażania własnych myśli i przeżyć, rozbudzają ich ciekawość poznawczą oraz motywację do dalszej edukacji.

## § 8.

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

- 1) integrację wiedzy nauczanej poprzez:
  - a) edukację wczesnoszkolną w klasach I–III,
  - b) zajęcia edukacyjne w klasach IV–VIII;
- 2) wprowadzanie w świat nauki poprzez poznanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie;
- 3) umożliwianie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez:
  - a) poznawanie historii kraju i regionu na lekcjach języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, przyrody, geografii i zajęć z wychowawcą,
  - b) włączenie w ceremoniał i kalendarz imprez szkolnych uroczystości związanych z obchodami świąt i rocznic historycznych,
  - c) organizowanie wycieczek dydaktycznych,
  - d) naukę religii i/lub etyki zgodnie z wolą rodziców;
- 4) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej polegającej na:
  - a) organizowaniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć specjalistycznych,
  - b) rozpoznawaniu i diagnozowaniu środowiska rodzinnego, szkolnego i rówieśniczego ucznia przez wychowawców, pedagoga szkolnego oraz higienistkę szkolną,
  - c) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
  - d) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - e) wspieraniu uczniów z wybitnymi uzdolnieniami,
  - f) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z przyjętego w Szkole *Programu wychowawczo-profilaktycznego*,



- g) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
  - h) dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - i) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - j) wspieraniu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - k) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 5) kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu poprzez:
    - a) uwzględnianie w realizowanych programach nauczania i wychowania edukacji prozdrowotnej i ekologicznej,
    - b) organizowanie zajęć o tematyce związanej z ochroną zdrowia;
  - 6) otaczanie opieką uczniów niepełnosprawnych uczęszczających do Szkoły poprzez:
    - a) współpracę z lekarzem i higienistką szkolną,
    - b) organizację nauczania dla uczniów niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - c) kierowanie uczniów z wadami postawy na zajęcia gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej;
  - 7) umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów, realizację indywidualnego programu lub toku nauki oraz ukończenie nauki w skróconym czasie poprzez:
    - a) organizowanie kół zainteresowań i kół przedmiotowych,
    - b) organizowanie konsultacji według tematyki zaproponowanej przez uczniów,
    - c) kształcenie umiejętności pracy z dokumentami i literaturą popularnonaukową,
    - d) kształcenie sprawności językowej,
    - e) konkursy, quizy, gry dydaktyczne, zawody itp.;
  - 8) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
  - 9) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym oraz stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności świadomego wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
  - 10) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
  - 11) przygotowanie uczniów do samokształcenia;
  - 12) podejmowanie odpowiednich kroków w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji;
  - 13) prowadzenie zajęć z religii i/lub etyki;
  - 14) współpracę z rodzicami;

- 15) pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni, współpracą z ośrodkami pomocy społecznej, sądem rodzinnym oraz innymi instytucjami i organizacjami.

#### § 9.

W zakresie pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, Szkoła zmierza do tego, aby uczniowie w szczególności:

- 1) znajdowali w Szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym);
- 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
- 3) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych zajęć edukacyjnych nauczania, jak całej edukacji na danym etapie;
- 4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych;
- 5) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
- 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie;
- 7) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się;
- 8) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, umieli współdziałać i współtworzyć w Szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

#### Realizacja Programu wychowawczo-profilaktycznego

#### § 10.

1. Szkoła realizuje *Program wychowawczo-profilaktyczny* obejmujący:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Treści wychowawcze i profilaktyczne realizowane są w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Na podstawie *Programu wychowawczo-profilaktycznego* Szkoły konstruowane są plany działań wychowawczych w poszczególnych klasach.

## § 11.

1. *Program wychowawczo-profilaktyczny* uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły*, *Program* ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z Organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. *Program* ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia *Programu* przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## Programy nauczania do zajęć edukacyjnych

### § 12.

1. Wyboru programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny dokonuje nauczyciel lub nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
2. Program nauczania ogólnego obejmuje, co najmniej jeden etap edukacyjny i dotyczy edukacji wczesnoszkolnej, zajęć edukacyjnych, bloku przedmiotowego lub ich części i może być dopuszczony do użytku w Szkole, jeżeli:
  - 1) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań edukacyjnych ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, określonej w odpowiednim rozporządzeniu przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 2) zawiera:
    - a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
    - b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
    - c) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
    - d) opis założonych osiągnięć ucznia,
    - e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia;
  - 3) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
3. Program nauczania może być opracowany:
  - 1) samodzielnie przez nauczyciela;
  - 2) we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 3) przez innego autora (autorów);
  - 4) przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
4. Programy nauczania mogą obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

5. Programy nauczania powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których są przeznaczone.
6. Program nauczania dopuszcza do użytku w Szkole Dyrektor, odpowiednio na wniosek nauczyciela lub nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
7. Przed dopuszczeniem programu nauczania ogólnego do użytku w Szkole, Dyrektor może zasięgnąć opinii:
  - 1) nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony;
  - 2) konsultanta lub doradcy metodycznego;
  - 3) zespołu nauczycielskiego, zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego.
8. Opinia, o której mowa w ust. 7, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu nauczania ogólnego z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
9. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
10. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

### Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe

#### § 13.

1. Nauczyciel (zespół nauczycieli) może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem:
  - 1) podręcznika;
  - 2) materiału edukacyjnego;
  - 3) materiału ćwiczeniowego.
2. Podręcznik przeznaczony do kształcenia ogólnego:
  - 1) zawiera usystematyzowaną prezentację wszystkich lub wybranych treści nauczania z zakresu danych zajęć edukacyjnych na danym etapie edukacyjnym, ujętych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, opisanych w szczególności jako zajęcia edukacyjne, blok przedmiotowy lub moduł;
  - 2) może zawierać materiały pomocnicze przeznaczone dla ucznia, w szczególności karty pracy, zeszyty ćwiczeń i materiały multimedialne.
3. Podręcznik przeznaczony do edukacji wczesnoszkolnej zawiera usystematyzowaną prezentację wszystkich lub wybranych treści nauczania, w szczególności z zakresu edukacji polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej, ujętych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego.

4. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania dopuszcza do użytku szkolnego podręczniki na podstawie odrębnych przepisów.
5. Materiał edukacyjny jest to materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną.
6. Materiał ćwiczeniowy jest to materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

#### § 14.

1. Nauczyciel (zespół nauczycieli) ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Dyrektor, na podstawie propozycji nauczyciela lub zespołu nauczycieli danych zajęć edukacyjnych oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy, przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnympo zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Dyrektor, na wniosek nauczyciela (zespołu nauczycieli), może:
  - 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
  - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
4. Dyrektor corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.
5. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania dla publicznych szkół wydanych w formie rozporządzenia przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Dyrektor podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły.

## Nauczanie religii i etyki

### § 15.

1. W Szkole organizuje się, w ramach planu zajęć szkolnych, naukę religii i/lub etyki na życzenie rodziców.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Rezygnacja rodziców z udziału ich dziecka w zajęciach z religii i/lub etyki powinna mieć w formę pisemnego oświadczenia skierowanego do Dyrektora.

### § 16.

1. Uczestniczenie lub nie uczestniczenie uczniów w organizowanych przez Szkołę zajęciach z religii i/lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
2. Uczniom nieuczęszczającym na zajęcia z religii i/lub etyki Szkoła zapewnia opiekę.

### § 17.

1. Nauczanie etyki organizuje się w Szkole w oparciu o programy nauczania dopuszczone do użytku w Szkole zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii.

### § 18.

1. Nauka religii w Szkole odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo, przy czym wymiar ten może być zmniejszony jedynie za zgodą biskupa diecezjalnego Kościoła Katolickiego albo władz zwierzchnich pozostałych kościołów i innych związków wyznaniowych.
2. Tygodniowy wymiar godzin etyki ustala Dyrektor.

### § 19.

1. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do rekolekcji organizowanych w innym terminie.
3. O terminie rekolekcji Dyrektor powinien być powiadomiony przez organizujących rekolekcje, na co najmniej miesiąc przed terminem rozpoczęcia rekolekcji.

4. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji rekolekcji, jak również inny termin rekolekcji, są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizującymi rekolekcje a Szkołą.

#### Realizacja zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia

##### § 20.

1. Szkoła realizuje zadania z zakresu ochrony i promocji zdrowia poprzez:
  - 1) prowadzenie ciągłej edukacji zdrowotnej z zakresu profilaktyki;
  - 2) krzewienie trzeźwości i abstynencji;
  - 3) przedstawianie zdrowego stylu życia bez nikotyny, alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
  - 4) udzielanie pomocy uczniom ofiarom przemocy domowej;
  - 5) zapewnienie uczniom ciepłych posiłków w Szkole przy udziale rodziców oraz odpowiednich instytucji działających w zakresie pomocy społecznej;
  - 6) kształtowanie u uczniów postaw: odpowiedzialności za zdrowie swoje i innych osób, umiejętności komunikowania się z innymi, rozwiązywania własnych problemów oraz radzenia sobie z konfliktami i stresem;
  - 7) stworzenie warunków umożliwiających osobom niepełnosprawnym integrację z rówieśnikami i aktywne włączanie się w życie Szkoły.
2. W Szkole funkcjonują następujące gabinety służby zdrowia:
  - 1) gabinet zdrowotny – prowadzony przez higienistkę szkolną lub pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania;
  - 2) gabinet stomatologiczny – prowadzony przez lekarza stomatologa.
3. Do realizacji zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia w Szkole włączani są higienistka szkolna (pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania) oraz lekarz stomatolog.

##### § 21.

1. Do głównych zadań higienistki szkolnej (pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania) należy:
  - 1) sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami;
  - 2) dbanie o zdrowie i higienę uczniów oraz udzielanie pomocy w nagłych wypadkach;
  - 3) nadzorowanie stanu zdrowia i rozwoju uczniów oraz oświaty zdrowotnej w Szkole.
2. W zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej na dziećmi i młodzieżą główne zadania higienistki szkolnej (pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania) obejmują:
  - 1) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych;
  - 2) kierowanie postępowaniem poprzemiesiewowym oraz sprawowanie opieki pielęgniarskiej nad uczniami objętymi tym postępowaniem;

- 3) organizowanie profilaktycznych badań lekarskich;
  - 4) zbieranie informacji dotyczących stanu zdrowia i rozwoju uczniów;
  - 5) prowadzenie grupowej profilaktyki fluorkowej;
  - 6) współorganizowanie lub organizowanie i wykonywanie szczepień ochronnych;
  - 7) czynne poradnictwo w zakresie opieki pielęgniarskiej;
  - 8) udział w planowaniu, realizacji i ocenie szkolnego programu edukacji zdrowotnej oraz podejmowanie innych działań w zakresie promocji zdrowia;
  - 9) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc itp.;
  - 10) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów;
  - 11) udział w kwalifikowaniu dzieci do różnych form zorganizowanego wypoczynku (kolonie, obozy, turnusy zdrowotne itp.);
  - 12) orzekanie o warunkach zdrowotnych do dalszego kształcenia i wyboru zawodu,
3. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, higienistka szkolna (pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania) współpracuje z:
- 1) lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej oraz sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniem – lekarzem stomatologiem i pielęgniarką podstawowej opieki zdrowotnej;
  - 2) rodzicami;
  - 3) Dyrektorem;
  - 4) Radą Pedagogiczną;
  - 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.
4. W zakresie bezpieczeństwa uczniów w Szkole główne zadania higienistki szkolnej (pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania) obejmują:
- 1) współpracę z Dyrektorem w zakresie higienicznej organizacji procesu nauczania
  - 2) oraz bezpiecznego stanowiska pracy ucznia w celu eliminowania ewentualnych zagrożeń zdrowotnych;
  - 3) udzielenie pierwszej pomocy przedlekarskiej oraz podjęcie decyzji zgodnie z kompetencjami i posiadaną wiedzą co do klasyfikacji ciężkości wypadku, ewentualnego wezwania pogotowia ratunkowego oraz zawiadomienia rodziców;
  - 4) współpracę z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i pracownikami Szkoły w zakresie podnoszenia bezpieczeństwa uczniów w Szkole;
  - 5) promowanie zdrowia i zachowań prozdrowotnych;
  - 6) przygotowywanie zapotrzebowania na leki i materiały opatrunkowe stanowiące wyposażenie szkolnych apteczek pierwszej pomocy;
  - 7) opiekę nad dzieckiem, które uległo wypadkowi do czasu przybycia pogotowia ratunkowego lub jego rodziców.



## Realizacja zadań związanych z rozwijaniem zainteresowań uczniów

### § 22.

1. Szkoła umożliwi rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:
  - 1) czynne uczestnictwo w organizowanych przez Szkołę zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów oraz z jej możliwościami fizycznymi różnych formach zajęć pozalekcyjnych m.in. w kołach przedmiotowych i kołach zainteresowań;
  - 2) swobodne korzystanie ze zbiorów biblioteki i czytelnicy szkolnej oraz korzystanie z porad i wskazówek nauczycieli bibliotekarzy szkolnych;
  - 3) udział w różnego rodzaju konkursach, olimpiadach, quizach, zawodach sportowych szkolnych i pozaszkolnych;
  - 4) uczestnictwo w wycieczkach krajoznawczo-turystycznych i imprezach (krajoznawczo-turystycznych, turystyki kwalifikowanej oraz imprezach wyjazdowych) organizowanych przez Szkołę;
  - 5) korzystanie pod opieką nauczyciela z sal, pracowni, obiektów sportowych, urządzeń i sprzętu szkolnego;
  - 6) indywidualną pracę nauczyciela z uczniem na zajęciach lekcyjnych i konsultacjach indywidualnych;
  - 7) stwarzanie możliwości do realizacji indywidualnego programu i toku nauki.
2. Szczegółowe zasady organizowania przez Szkołę zajęć pozalekcyjnych dla uczniów uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i zainteresowania zawarto w § 93–§ 97.
3. W celu wzbogacenia oferty edukacyjnej dla uczniów Szkoła może realizować projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania.

## Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

### § 23.

Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe, którego celem jest:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) przygotowanie uczniów do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
- 3) wykształcenie umiejętności określania przez uczniów swoich mocnych i słabych stron, zainteresowań i wykorzystania ich przy umiejętnym planowaniu swojej ścieżki zawodowej;
- 4) poszerzanie edukacyjnych i zawodowych perspektyw uczniów;
- 5) uświadomienie uczniom możliwości zmian w zaplanowanej karierze zawodowej;
- 6) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców poprzez gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;

- 7) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
- 8) wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim na temat:
  - a) rynku pracy,
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach,
  - d) świata pracy,
  - e) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
  - f) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami,
  - g) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
- 9) przygotowanie uczniów do racjonalnego korzystania z oferty rynku pracy;
- 10) wykształcenia u uczniów nawyku radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak:
  - a) bezrobocie,
  - b) problemy zdrowotne,
  - c) adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
- 11) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.

#### Realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów

##### § 24.

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do Szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
  - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w Szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
  - 2) sprawowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą przez nauczycieli pełniących dyżury przed pierwszą lekcją i po ostatniej lekcji w Szkole oraz podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa m.in. na zajęciach z wychowawcą;
  - 4) przeznaczenie, w miarę możliwości organizacyjnych, oddzielnych segmentów budynku szkolnego dla dwóch grup dzieci w różnym wieku: dla oddziałów I–III oraz dla oddziałów IV–VIII;

- 5) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom klas I–III oraz wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;
  - 6) szkolenie pracowników Szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 7) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
  - 8) funkcjonowanie na zewnątrz budynku Szkoły oraz w jej wnętrzu podjazdów dla osób niepełnosprawnych;
  - 9) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
  - 10) zapewnienie uczniom warunków do spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej;
  - 11) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
  - 12) dostosowanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktyczno-wychowawczych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów, w szczególności uwzględnienie (w miarę możliwości) równomiernego rozłożenia oraz różnorodność zajęć w każdym dniu;
  - 13) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia, zaś podczas przerw międzylekcyjnych, imprez organizowanych przez Szkołę, wycieczek i wyjść z budynku Szkoły organizowanych w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania odpowiada, wskazany przez Dyrektora, nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami.
  4. Pracownicy Szkoły nie są zobowiązani do sprawowania opieki nad uczniami samowolnie przebywającymi na jej terenie.

#### § 25.

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas organizowanych przez nią zajęć poza jej terenem podczas zbiorowych wyjść uczniów z budynku Szkoły organizowanych w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania oraz w trakcie wycieczek krajoznawczo-turystycznych i imprez (krajoznawczo-turystycznych, turystyki kwalifikowanej oraz imprez wyjazdowych) poprzez przydzielenie opiekuna (opiekunów).
2. Szczegółowe zasady organizowania przez Szkołę zajęć poza jej terenem określają *Regulamin organizacji wycieczek szkolnych* oraz *Regulamin wyjść z budynku szkoły w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania* stanowiące odrębne dokumenty wydane przez Dyrektora w formie zarządzenia.

#### § 26.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom na terenie Szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych oraz przed i po zakończeniu zajęć nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z planem dyżurów.

2. Harmonogram dyżurów nauczycielskich na poszczególne dni tygodnia (plan dyżurów) określający czas, miejsce i osobę pełniącą dyżur, opracowuje wskazany przez Dyrektora nauczyciel lub zespół nauczycieli.
3. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów reguluje *Regulamin pełnienia dyżurów przez nauczycieli* stanowiący odrębny dokument wydany przez Dyrektora w formie zarządzenia.

#### § 27.

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki teren Szkoły objęty jest stałym nadzorem kamer.
2. Szkoła podejmuje działań chroniące uczniów przed dostępem w Internecie do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

#### § 28.

W działaniach zapewniających bezpieczeństwo uczniom podczas zajęć organizowanych przez Szkołę zobowiązani są współuczestniczyć wszyscy pracownicy Szkoły poprzez:

- 1) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa, w tym naruszenia przez uczniów zasad zachowania, dyscypliny szkolnej, w szczególności na przemoc fizyczną, agresję słowną i fizyczną zgodnie z procedurami obowiązującymi w Szkole;
- 2) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, pytanie o cel pobytu w Szkole, w razie potrzeby zawiadomienie o tym fakcie Dyrektora lub Wicedyrektora, ewentualnie skierowanie tej osoby do Dyrektora lub Wicedyrektora,
- 3) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora lub Wicedyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona demoralizacji, przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;

#### Baza Szkoły

#### § 29.

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;
  - 2) pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
  - 3) biblioteki;
  - 4) gabinetu pedagoga;
  - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;

- a) sali gimnastycznej z szatniami,
  - b) sali gimnastyki korekcyjnej,
  - c) siłowni,
  - d) boisk sportowych,
  - e) placu zabaw;
  - 6) pomieszczeń do indywidualnej pracy z uczniem;
  - 7) świetlicy;
  - 8) stołówki;
  - 9) gabinetu zdrowotnego (higienistki szkolnej);
  - 10) gabinetu stomatologicznego;
  - 11) pomieszczeń sanitarno-higienicznych:
    - a) łazienki,
    - b) ubikacje;
  - 12) szatni;
  - 13) 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) zaplecza przedmiotowe;
  - 6) pomieszczenia administracyjne;
  - 7) pomieszczenie socjalne;
  - 8) pomieszczenia gospodarcze;
  - 9) sklepik szkolny;
  - 10) składnicę akt.
4. Szczegółowe warunki jakie powinny spełniać pomieszczenia szkolne oraz zespoły urządzeń sportowych i rekreacyjnych wraz z wyposażeniem określają odrębne przepisy.
5. Prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego w Szkole umożliwiają pomoce naukowe zgromadzone w pracowniach przedmiotowych.
6. Za stan wyposażenia i funkcjonalność pracowni odpowiadają opiekunowie pracowni oraz wyznaczony przez Dyrektora pracownik administracji i obsługi.

## Formy opieki i pomocy uczniom

### § 30.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą oddziału, spośród uczących w tym oddziale.
2. Formy spełniania zadań wychowawcy nauczyciel dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
3. Szczegółowe zadania, obowiązki i prawa wychowawcy oddziału określono w § 125–§ 131.

### § 31.

1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:
  - 1) realizację celów i zadań wychowawczych przez wychowawcę oddziału;
  - 2) realizację celów i zadań pedagoga szkolnego, będącego szkolnym rzecznikiem praw dziecka;
  - 3) realizację zadań Dyrektora i nauczycieli w tym zakresie, a w szczególności zaleceń zespołów planujących i koordynujących udzielaną uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) umożliwienie uczniom udziału w różnych formach zajęć dydaktycznych i wychowawczych organizowanych przez Szkołę.
2. Szkoła udziela również pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom i nauczycielom.

### § 32.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

- 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniowi poprzez:
- 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
  - 2) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - 4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 5) indywidualną pracę z uczniem na zajęciach;
  - 6) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z *Programu wychowawczo-profilaktycznego* Szkoły;
  - 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i ich rodziców;
  - 8) wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej;
  - 9) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na:
- 1) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
  - 2) rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom;
  - 3) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
  - 4) proponowanie i pomoc rodzicom, przy współudziale pedagoga szkolnego i wychowawcy, w skierowaniu ucznia do poradni pedagogiczno-psychologicznej celem przeprowadzenia odpowiednich badań;
  - 5) kwalifikowanie uczniów do zajęć terapeutycznych w poradni lub na terenie Szkoły;
  - 6) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

### § 33.

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom, za zgodą rodziców, nauczyciele i wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
  - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
  - 4) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 5) innymi szkołami i placówkami oświatowymi;
  - 6) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) higienistki szkolnej (pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania);
  - 6) poradni;
  - 7) asystenta edukacji romskiej;
  - 8) pomocy nauczyciela;
  - 9) pracownika socjalnego;
  - 10) asystenta rodziny;
  - 11) kuratora sądowego;
  - 12) organizacji pozarządowej lub innej instytucji czy podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych;



- a) korekcyjno-kompensacyjnych,
  - b) logopedycznych,
  - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
  - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) indywidualnej pracy z uczniem na lekcji;
  - 5) rozmów indywidualnych z wychowawcą oddziału i pedagogiem szkolnym;
  - 6) zajęć wychowawczych w świetlicy szkolnej;
  - 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 8) porad i konsultacji.
7. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  8. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole zapewniają poradnie specjalistyczne, w tym poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
  9. Szczegółowe zasady działania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole określają odrębne przepisy.

#### § 34.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, zwłaszcza nad rozpoczynającymi naukę w Szkole, zwracając baczną uwagę na adaptację każdego z nich i pamiętając o indywidualnej osobowości dziecka.
2. Wychowawcy klas pierwszych w pierwszym tygodniu zajęć danego roku szkolnego zajęciach omawiają z uczniami przepisy ruchu drogowego, przeprowadzają praktyczną naukę prawidłowego przechodzenia przez jezdnię, zapoznają z lokalizacją pomieszczeń Szkoły i bezpiecznym sposobem korzystania z urządzeń sanitarnych.
3. Wszyscy wychowawcy zobowiązani są do zapoznania się ze stanem zdrowia swoich wychowanków w celu odpowiedniego postępowania i zabezpieczenia opieki.
4. Uczniowie klas I–III po zakończonych lekcjach sprowadzani są przez wychowawców lub nauczycieli kończących lekcje w danym oddziale do świetlicy szkolnej i/lub szatni.

#### § 35.

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, warunków rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie materialne Szkoła udziela pomocy materialnej, którą organizuje Dyrektor.
2. Pomoc materialna udzielana uczniom ma charakter socjalny albo motywacyjny.

### § 36.

1. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium szkolne;
  - 2) opiniowanie sytuacji uczniów do korzystania ze stałej bądź doraźnej pomocy finansowej;
  - 3) pomoc w zakupie podręczników szkolnych;
  - 4) kwalifikowanie uczniów do nieodpłatnego korzystania z posiłków w stołówce szkolnej.
2. Wychowawca uczniów udziela im pomocy w składaniu wniosków do właściwych instytucji o uzyskanie wsparcia materialnego i socjalnego.

### § 37.

1. Świadczeniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym jest przyznawane przez Szkołę stypendium za wyniki w nauce.
2. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w półroczu poprzedzającym półrocze, w którym przyznaje się to stypendium, zastrzeżeniem ust. 3.
3. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom I etapu edukacyjnego oraz uczniom klasy IV do klasyfikacji śródrocznej w danym roku szkolnym.
4. Dyrektor powołuje w Szkole komisję stypendialną.
5. Średnią ocen, o której mowa w ust. 2, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
6. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce wychowawca ucznia składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią Dyrektorowi.
7. Stypendium za wyniki w nauce jest wypłacane raz w półroczu.
8. Wysokość stypendium ustala Dyrektor, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i Rady Pedagogicznej oraz w porozumieniu z Organem prowadzącym szkołę.
9. Stypendium za wyniki w nauce przyznaje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez Organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły.

### § 38.

W celu właściwej realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej uczniom Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi

### § 39.

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole;
  - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem oraz kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Współpraca Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi odbywa się poprzez:
  - 1) informowanie uczniów i ich rodziców o zasadach korzystania z pomocy poradni;
  - 2) organizowanie spotkań informacyjnych, szkoleniowych lub terapeutycznych;
  - 3) prowadzenie zajęć indywidualnych z uczniami w zakresie logopedii;
  - 4) korzystanie z konsultacji i doradztwa w zakresie wykorzystywania opinii i orzeczeń z poradnia psychologiczno-pedagogicznych;
  - 5) prowadzenie przez poradnię szkoleń dla nauczycieli i rodziców na terenie Szkoły.
3. Zadania koordynujące powyższą współpracę realizuje pedagog szkolny.

## Innowacje i eksperymenty

### § 40.

Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną realizując innowacje i eksperymenty pedagogiczne.

### § 41.

1. Innowacja pedagogiczna, zwaną dalej „innowacją” jest to nowe rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poszerzenie bądź modyfikację zakresu realizowanych w Szkole celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki oraz poprawę skuteczności działania Szkoły.
2. Innowacja może obejmować całą Szkołę lub jej część (oddział, grupę, klasy lub ciąg grup) oraz wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.
3. Innowacja jest możliwa po zapewnieniu przez Szkołę warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
4. Innowacja wymagająca dodatkowych środków może być finansowana ze środków budżetowych (po uzyskaniu zgody Organu prowadzącego Szkołę) i pozabudżetowych (po uzyskaniu środków finansowych).
5. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
6. Innowacja realizowana w Szkole nie może prowadzić do zmiany typu Szkoły oraz naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki oraz uzyskania przez niego wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia

Szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w § 284–§ 287.

#### § 42.

1. Eksperyment pedagogiczny polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania
2. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w Szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
3. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.

#### § 43.

1. Eksperyment pedagogiczny może obejmować całą Szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
2. Eksperyment pedagogiczny realizowany w Szkole nie może prowadzić do zmiany typu Szkoły oraz naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki oraz uzyskania przez niego wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia Szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w § 284–§ 287.

#### § 44.

1. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się za pośrednictwem Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, który dołącza swoją opinię.
4. Jeżeli planowany eksperyment pedagogiczny wymaga przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych, do wniosku dołącza się pisemną zgodę Organu prowadzącego Szkołę na finansowanie planowanych działań.

#### § 45.

1. Dyrektor Szkoły prowadzącej eksperyment pedagogiczny przekazuje bezpośrednio po jego zakończeniu ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania, sprawozdanie z przeprowadzonego eksperymentu pedagogicznego wraz z opinią jednostki naukowej, która sprawuje opiekę nad przebiegiem tego eksperymentu.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor przekazuje także Organowi prowadzącemu oraz Organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, składa się za pośrednictwem Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, który dołączają swoją opinię.

### Działalność organizacji i stowarzyszeń

#### § 46.

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, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

#### § 47.

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

## **Rozdział 3**

### **Organy Szkoły**

#### Postanowienia wstępne

#### § 48.

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych odrębnymi przepisami, *Statutem* oraz swoim regulaminem.

3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Organ prowadzący Szkołę.

### Dyrektor

#### § 49.

1. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza i z tego stanowiska odwołuje Organ prowadzący Szkołę.
2. Szczegółowe wymagania, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko Dyrektora Szkoły, sposób i tryb przeprowadzania konkursu, skład i tryb pracy komisji konkursowej, sposób ogłaszania konkursu i wyłaniania kandydata, sposób sprawowania nadzoru nad prawidłowością postępowania konkursowego oraz tryb unieważnienia konkursu określają odrębne przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### § 50.

Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:

- 1) kierowanie Szkołą, w tym w szczególności:
  - a) kierowanie bieżącą działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - b) współdziałanie z Samorządem Uczniowskim,
  - c) współdziałanie z Radą Rodziców i zapewnienie jej wpływu na działalność Szkoły,
  - d) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących oraz wstrzymanie takich uchwał niezgodnych z prawem,
  - e) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz ich prawidłowe i racjonalne wykorzystanie,
  - f) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, o których mowa w § 46;
- 2) prowadzenie dokumentacji określonej szczegółowymi przepisami;
- 3) organizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego, w tym w szczególności:
  - a) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację stałych zajęć edukacyjnych,
  - b) podejmowanie decyzji w sprawie realizacji obowiązku szkolnego, w tym przyjmowania uczniów do Szkoły,
  - c) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie Szkoły,

- d) kontrolowanie obowiązków rodziców w zakresie dopełniania czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły i zapewniania regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne,
  - e) współdziałanie z rodzicami w zakresie zapewniania dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć,
  - f) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
  - g) organizowanie nauczania indywidualnego uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - h) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - i) organizacja, monitorowanie i kontrola przebiegu egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w § 284–§ 287,
  - j) podejmowanie decyzji o czasowym zawieszeniu zajęć dydaktycznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - k) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 4) prowadzenie polityki kadrowej, w tym w szczególności:
- a) opracowanie oraz zatwierdzenie zakresu obowiązków pracowników Szkoły,
  - b) dobór kadry pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych oraz ich zatrudnianie i zwalnianie;
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej oraz realizowanie jej uchwał;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami, w tym w szczególności:
- a) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki,
  - b) stwarzanie uczniom warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole, w tym w szczególności:
- a) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców oraz dokonywanie ich oceny,
  - b) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej,
  - c) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
- 8) monitorowanie przebiegu awansu zawodowego nauczycieli, w tym w szczególności:
- a) przydzielanie opiekunów stażu,
  - b) zatwierdzanie planów rozwoju zawodowego,
  - c) zbieranie informacji o realizacji przez nauczycieli zadań wynikających z ich planów rozwoju zawodowego oraz o efektach prowadzonych przez nauczycieli zajęć,
  - d) ocenianie dorobku zawodowego w okresie stażu,

- e) powoływanie komisji kwalifikacyjnej do przeprowadzenia postępowania na stopień nauczyciela kontraktowego,
  - f) nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
  - g) udział w pracach komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych na poszczególne stopnie awansu zawodowego,
  - h) prowadzenie rejestru aktów nadania stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 9) współpraca z higienistką szkolną i stomatologiem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
  - 10) organizowanie współpracy z pozostałymi organami Szkoły;
  - 11) współdziałanie z organizacjami związkowymi, organizacjami uczniowskimi, społecznymi i środowiskowymi działającymi na terenie Szkoły;
  - 12) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, o których mowa w § 46;
  - 13) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną;
  - 14) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

#### § 51.

1. Dyrektor organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły.
2. Dyrektor jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole wszystkich pracowników, będąc ich przełożonym ma prawo do:
  - 1) wydawania poleceń służbowych pracownikom Szkoły;
  - 2) nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami Szkoły;
  - 3) powoływania i odwoływania wicedyrektorów po zasięgnięciu opinii Organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej;
  - 4) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom Szkoły zgodnie z Kodeksem Pracy;
  - 5) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników Szkoły;
  - 6) udzielania urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 7) wydawania świadectw pracy i opinii wymaganych prawem;
  - 8) przyznawania dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez Organ prowadzący Szkołę;
  - 9) dysponowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 10) współdziałania ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania wymaganych prawem dokumentów;
  - 11) dokonywania oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły mających status pracowników samorządowych.



3. Ponadto Dyrektor ma prawo do:

- 1) reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
- 2) inicjowania eksperymentów i nowoczesnych metod nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) składania wniosku do Organu sprawującego nadzór pedagogiczny o przeniesienie ucznia do innej szkoły po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego oraz na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 4) wyrażania zgody na działalność w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, o których mowa w § 46;
- 5) zezwalania uczniowi na indywidualny program lub tok nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą oraz określenie warunków jego spełniania.

#### § 52.

Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy Szkoły;
- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu szkolnego;
- 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
- 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

#### § 53.

Dyrektor odpowiada za:

- 1) stan i warunki działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 2) poziom uzyskiwanych wyników nauczania i wychowania;
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 4) zapewnienie, w miarę możliwości finansowych, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 5) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu;
- 6) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania z danych zajęć edukacyjnych stanowiących szkolny zestaw programów nauczania;
- 7) ustalanie, na podstawie propozycji nauczycieli (zespołów nauczycieli):

- a) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - b) materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym
- po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, a także coroczne podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 8) za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa § 284–§ 287;
  - 9) pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
  - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
  - 11) bezpieczeństwo uczniów i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
  - 12) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
  - 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
  - 14) prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej oraz dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 15) celowe i prawidłowe wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na działalność Szkoły;
  - 16) bezpieczeństwo pieczęci i pieczętek służbowych oraz druków ścisłego zarachowania;
  - 17) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument wydany przez Dyrektora w formie zarządzenia;
  - 18) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych.

#### § 54.

- 1. W okresie pomiędzy posiedzeniami Rady Pedagogicznej Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Szkole.
- 2. Zarządzenia Dyrektora podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń Dyrektora Szkoły złożonej w pokoju nauczycielskim.
- 3. Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami Dyrektora oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

§ 55.

1. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor

Rada Pedagogiczna

§ 56.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

§ 57.

1. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Pedagogicznej określa *Regulamin Rady Pedagogicznej* stanowiący odrębny dokument.
2. *Regulamin Rady Pedagogicznej* jest opracowywany i przyjmowany przez Radę Pedagogiczną w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. *Regulamin Rady Pedagogicznej* nie może być sprzeczny ze *Statutem* oraz innymi aktami prawa wyższego rzędu.

§ 58.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w ostatnim tygodniu ferii letnich tuż przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, Organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*.
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

5. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

#### § 59.

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Rady.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej mają charakter aktu prawnego.
3. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
4. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Organ prowadzący Szkołę oraz Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii Organu prowadzącego Szkołę, przy czym rozstrzygnięcie Organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

#### § 60.

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
- 6) ustalenie *Regulamin Rady Pedagogicznej*;
- 7) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 8) przedstawienie Organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 9) uchwalanie w porozumieniu z Radą Rodziców *Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły*;
- 10) wnioskowanie do Dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 11) wnioskowanie do Dyrektora o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 12) wyrażanie zgody na wprowadzenie lub zniesienie przez Dyrektora obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;

- 13) przygotowywanie projektu *Statutu* albo jego zmian oraz uchwalanie *Statutu* lub jego zmian.

§ 61.

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) kandydaturę osoby, której Dyrektor zamierza powierzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze oraz odwołanie z tych funkcji kierowniczych w Szkole;
- 6) ocenę pracy Dyrektora;
- 7) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia;
- 8) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania z danych zajęć edukacyjnych;
- 9) na podstawie propozycji nauczycieli (zespołów nauczycieli):
  - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy, przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 10) kandydaturę osoby, której Organ prowadzący Szkołę zamierza powierzyć stanowisko Dyrektora, w przypadku gdy do konkursu na to stanowisko nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
- 11) średnią ocen upoważniającą do przyznania uczniowi stypendium za wyniki w nauce;
- 12) wysokość stypendium za wyniki w nauce;
- 13) kandydatury ucznia o przyznanie mu stypendium za wyniki w nauce;
- 14) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 15) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych w danym oddziale lub w danej klasie;
- 16) propozycje Dyrektora wskazujące formy realizacji trzeciej i czwartej godziny zajęć wychowania fizycznego;
- 17) wzór jednolitego stroju, o którym mowa w § 166;
- 18) sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju, o którym mowa w § 166;
- 19) podjęcie działalności w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, o których mowa w § 46.

## § 62.

1. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z umotywowaniem wnioskiem do Organu prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

## § 63.

W związku z niepowołaniem w Szkole Rady Szkoły jej zadania, określone w odrębnych przepisach, wykonuje Rada Pedagogiczna.

## Rada Rodziców

### § 64.

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału, przy czym w wyborach tych jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Wybory, o których mowa w ust. 2 przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

### § 65.

1. Rada Rodziców może występować do wszystkich organów Szkoły, a także do Organu prowadzącego Szkołę oraz Organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Programu Wychowawczo-profilaktycznego Szkoły*;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
  - 4) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora;
  - 5) opiniowanie, na podstawie propozycji nauczycieli (zespołów nauczycieli):
    - a) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy, przez co najmniej trzy lata szkolne,
    - b) materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 6) wnioskowanie do Dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela;

- 7) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych w danym oddziale lub w danej klasie;
- 8) w zakresie jednolitego stroju uczniów:
  - a) wnioskowanie do Dyrektora o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku jego noszenia na terenie Szkoły,
  - b) wyrażanie zgody na wprowadzenie lub zniesienie przez Dyrektora obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju,
  - c) ustalanie, w uzgodnieniu z Dyrektorem, wzoru obowiązującego na terenie Szkoły jednolitego stroju uczniów;
- 9) opiniowanie propozycji Dyrektora wskazujących formy realizacji trzeciej i czwartej godziny zajęć wychowania fizycznego;
- 10) opiniowanie projektów eksperymentów pedagogicznych;
- 11) opiniowanie podjęcia działalności w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, o których mowa w § 46.

#### § 66.

1. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Fundusze Rady Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
4. Do założenia i likwidacji rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 3, oraz dysponowania funduszami na tym rachunku uprawnione są osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

#### § 67.

1. Wewnętrzną strukturę, szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców oraz sposoby wydatkowania jej funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców* stanowiący odrębny dokument.
2. *Regulamin Rady Rodziców* jest opracowywany i przyjmowany przez Radę Rodziców w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. *Regulamin Rady Rodziców* nie może być sprzeczny ze *Statutem* oraz innymi aktami prawa wyższego rzędu.

## Samorząd Uczniowski

### § 68.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły, co oznacza, że każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego.
2. Organem Samorządu Uczniowskiego na forum Szkoły jest Rada Samorządu Uczniowskiego.
3. Rada Samorządu Uczniowskiego jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
4. Radę Samorządu Uczniowskiego tworzy:
  - 1) zarząd Samorządu Uczniowskiego, w skład którego wchodzi Przewodniczący Zarządu oraz jego dwóch zastępców;
  - 2) uczniowie, którzy po uzyskaniu pozytywnej opinii i akceptacji opiekuna Samorządu Uczniowskiego kandydowali w danym roku szkolnym do Zarządu Samorządu Uczniowskiego
5. Uczniowie poszczególnych oddziałów są członkami oddziałowych Samorządów Uczniowskich.
6. Organem Samorządu Uczniowskiego na forum oddziału jest Oddziałowy Zarząd Samorządu Uczniowskiego.
7. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa odrębny dokument zwany *Regulaminem Samorządu Uczniowskiego*, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
8. *Regulamin Samorządu Uczniowskiego* nie może być sprzeczny ze *Statutem* oraz innymi aktami prawa wyższego rzędu.

### § 69.

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać wszystkim organom Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów ucznia 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 materiałów informacyjnych, w tym gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
2. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy ponadto:
  - 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;



- 2) współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
  - 3) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 4) współdziałanie z Organami Szkoły w rozwijaniu u uczniów zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno-krajoznawczych oraz organizowaniu im wypoczynku i rozrywki;
  - 5) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz oddziału i Szkoły;
  - 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykającym trudności w Szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
  - 7) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
  - 8) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich;
  - 9) opiniowanie, na wniosek Dyrektora, oceny pracy nauczyciela.
3. W zakresie jednolitego stroju uczniów Samorząd Uczniowski:
- 1) może wnioskować do Dyrektora o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku jego noszenia przez uczniów na terenie Szkoły;
  - 2) opiniuje wzór jednolitego stroju;
  - 3) opiniuje decyzję Dyrektora o wprowadzeniu lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju.

#### § 70.

1. Działające w Szkole stowarzyszenia i inne organizacje, o których mowa w § 46 w porozumieniu z Dyrektorem mogą podejmować działania z zakresu wolontariatu polegające w szczególności na:
  - 1) zapoznawaniu uczniów z ideą wolontariatu;
  - 2) rozwijaniu postaw życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) udzielaniu pomocy koleżeńskiej;
  - 4) włączaniu do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy oraz pracy na rzecz Szkoły;
  - 5) wspieraniu ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 6) promowaniu idei wolontariatu w Szkole.
2. Uczniowie działający jako wolontariusze w ramach zajęć pozalekcyjnych pod stałą opieką nauczyciela, mogą być wolontariuszami bez względu na wiek i w ten sposób rozwijać swoje zainteresowania w tym kierunku na takich samych zasadach jak podczas innych zajęć dodatkowych; w tym przypadku zawieranie dodatkowych, przewidzianych prawem, porozumień z uczniami nie jest wymagane.
3. Szczegółowe zasady działania wolontariuszy w Szkole określają odrębne przepisy.

## Współdziałanie organów Szkoły

### § 71.

Wszystkie organy Szkoły są zobowiązane do:

- 1) współpracy w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 2) wspierania Dyrektora w kierowaniu Szkołą;
- 3) tworzenia dobrego klimatu Szkoły oraz poczucia współdziałania i partnerstwa;
- 4) utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania Szkoły;
- 5) informowania na bieżąco innych organów Szkoły o planowych działaniach lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub za pośrednictwem Dyrektora.

### § 72.

1. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Radę Samorządu Uczniowskiego.
2. Wnioski składane przez Radę Rodziców i Radę Samorządu Uczniowskiego do Rady Pedagogicznej są rozpatrywane podczas najbliższych posiedzeń Rady Pedagogicznej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 5 dni roboczych.
3. Organy Szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od podjęcia decyzji.
4. W zależności od potrzeb Dyrektor spotyka się z przedstawicielami organów Szkoły albo zwołuje wszystkie organa Szkoły w celu przedyskutowania najistotniejszych spraw związanych z działalnością Szkoły i podjęcia stosownych decyzji.

### § 73.

Działające w Szkole organy:

- 1) pracują na rzecz Szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy;
- 2) współdziałają w realizacji zadań wynikających ze *Statutu* i planów pracy Szkoły;
- 3) prowadzą samodzielną i swobodną działalność, podejmując decyzje w granicach swoich kompetencji określonych w wewnętrznych regulaminach i aktach prawa wyższego rzędu;
- 4) mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów;
- 5) wymieniają się pomiędzy sobą w Szkole informacjami o planowanych i podejmowanych działaniach;
- 6) informują się wzajemnie, poprzez swoich przewodniczących, o projektach zmian w regulaminach swojej działalności.

#### § 74.

1. Sprawy sporne i sytuacje konfliktowe zaistniałe wewnątrz poszczególnych organów oraz pomiędzy nimi rozwiązywane są wewnątrz Szkoły przez Dyrektora.
2. Dyrektor, po wysłuchaniu zainteresowanych stron, jest zobowiązany do prowadzenia negocjacji między stronami sporu.
3. W negocjacjach prowadzonych przez Dyrektora mogą uczestniczyć przedstawiciele Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. Dyrektora prowadząc negocjacje między stronami sporu oraz wsłuchując się w ich argumenty stara się w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku rozwiązać powstały konflikt.
5. W razie niemożności rozwiązania konfliktu przez Dyrektora lub konfliktu z Dyrektorem spór próbuje się rozstrzygnąć na drodze mediacji:
  - 1) rówieśniczych – mediacji prowadzonych pomiędzy uczniami przez innych uczniów w obecności nauczyciela;
  - 2) zwykłych – mediacji prowadzonych pomiędzy organami Szkoły oraz wewnątrz nich, a także pomiędzy Dyrektorem, nauczycielami i rodzicami uczniów przez certyfikowanego mediatora.
6. Mediacji polega na rozmowie stron będących w konflikcie w obecności mediatora, w trakcie której dąży się do rozwiązania sporu i zawarcia trwałego porozumienia pomiędzy stronami.
7. Mediacje między stronami konfliktu organizuje Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron, które wyrażają wolę porozumienia.
8. W pierwszej kolejności mediacje między stronami sporu prowadzone są w Szkole przez nauczyciela mediatora.
9. W przypadku braku możliwości rozwiązania konfliktu poprzez mediacje wewnątrz Szkoły Dyrektor może skorzystać z pomocy mediatora zewnętrznego, w szczególności z pomocy mediatorów rekomendowanych przez Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Podejmowanie rozstrzygnięć po zawarciu ugody w wyniku mediacji należy do Dyrektora.

#### § 75.

Zasady współdziałania Dyrektora z pozostałymi organami:

- 1) Dyrektor współdziała ze wszystkimi organami Szkoły w zakresie podnoszenia jakości działania, lepszej organizacji pracy w Szkole, wprowadzania nowych form pracy Szkoły;
- 2) Dyrektor uczestniczy (na zaproszenie) w posiedzeniach organów Szkoły, służy pomocą oraz informuje o bieżącej działalności Szkoły;
- 3) Dyrektor zapewnia podstawowe warunki lokalowe do funkcjonowania organów Szkoły.

## § 76.

Współdziałanie Dyrektora z Radą Pedagogiczną polega na:

- 1) wspólnej realizacji bieżących zadań statutowych Szkoły;
- 2) wspólnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zgodnie z planem pracy Szkoły;
- 3) realizacji uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną przydziału czynności i tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych;
- 5) przygotowywaniu przepisów prawa wewnętrznego.

## § 77.

Współdziałanie Dyrektora z Radą Rodziców polega na:

- 1) współpracy w tworzeniu prawa wewnątrzszkolnego;
- 2) współpracy w tworzeniu odpowiednich warunków do pracy Szkoły, bogaceniu bazy Szkoły i troski o jej stan techniczny;
- 3) zasięgnięciu przez Dyrektora opinii w sprawie określonych w odrębnych przepisach;
- 4) współpracy w organizacji ogólnoszkolnych imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych;
- 5) współpracy w rozwiązywaniu problemów patologii, agresji i niedostosowania społecznego uczniów.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja Szkoły**

#### Oddział

## § 78.

Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczestniczą w zajęciach edukacyjnych określonych w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.

## § 79.

1. Liczba uczniów w oddziale klas I–III Szkoły wynosi nie więcej niż 25.
2. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klas I–III Szkoły ucznia zamieszkałego

w jej obwodzie, Dyrektor po poinformowaniu oddziałowej Rady Rodziców, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad 25.

3. Na wniosek oddziałowej Rady Rodziców, o której mowa w ust. 2, oraz za zgodą Organu prowadzącego Szkołę, Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 2, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25, przy czym liczba ta nie może być zwiększona o więcej niż 2 uczniów.
4. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 3, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

#### § 80.

1. Liczba uczniów w oddziale klas IV–VIII Szkoły nie powinna przekraczać liczby określonej w Uchwale Rady Miasta Rzeszowa.
2. O liczbie uczniów w oddziale klas IV–VIII pozwalającej na utworzenie nowego oddziału decyduje Organ prowadzący Szkołę z uwzględnieniem warunków demograficznych.
3. Na zajęciach świetlicowych w Szkole pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.

#### § 81.

1. W klasach IV–VIII Szkoły podział na grupy jest obowiązkowy:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
  - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
  - 4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
2. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej uczniów niż podano w ust. 1 podziału na grupy można dokonywać za zgodą Organu prowadzącego Szkołę.
3. W klasach IV–VIII Szkoły zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

4. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

### Organizacja roku szkolnego

#### § 82.

1. Rok szkolny w Szkole rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku i dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich w danym roku szkolnym określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w:
  - 1) rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego;
  - 2) ogłaszającym corocznie kalendarzu roku szkolnego.
3. W każdym roku szkolnym Dyrektor opracowuje się Roczny plan pracy Szkoły zawierający:
  - 1) wybrane zagadnienia związane z rozwijaniem zainteresowań uczniów;
  - 2) planowane konkursy, turnieje, apele, uroczystości i imprezy środowiskowe;
  - 3) wybrane zagadnienia z zakresu dydaktyki, wychowania i opieki;
  - 4) organizację roku szkolnego;
  - 5) wybrane działania administracyjno-gospodarcze na dany rok szkolny.

#### § 83.

1. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 8 dni.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 1, mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których w Szkole odbywa się egzamin ósmoklasisty;
  - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
3. Dyrektor, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 1.

4. W dniach, o których mowa w ust. 1, Szkoła ma obowiązek zorganizowania dla uczniów zajęć wychowawczo-opiekuńczych oraz informowania rodziców o możliwości udziału uczniów takich zajęciach.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 1, Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą Organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

#### § 84.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany corocznie przez Dyrektora w oparciu o rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół oraz rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół.
2. Organizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych dla wszystkich oddziałów Szkoły w poszczególne dni tygodnia określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, biorąc pod uwagę bazę szkolną oraz możliwe do uwzględnienia zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Na I etapie edukacyjnym podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.

#### Zajęcia edukacyjne

#### § 85.

1. Szkoła prowadzi nauczanie zgodnie z rozporządzeniem przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, o których mowa w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia z religii i/lub etyki;

- 4) zajęcia z wychowania do życia w rodzinie;
  - 5) zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 6) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 8) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego organizowane dla uczniów klasy VII i VIII.
3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 2, organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą Organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
  4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 i 3 zajęcia edukacyjne.
  5. W przypadku wprowadzenia do rozkładu zajęć, o którym mowa w § 84 ust. 2, dodatkowych zajęć edukacyjnych udział uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowy.
  6. Zajęcia wymienione w ust. 2 pkt 5, 6 i 7 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
  7. Szczegółowe cele i treści nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych określa rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego.

#### § 86.

Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego mogą być zestawione w blok przedmiotowy, w ramach którego jest prowadzone zintegrowane nauczanie treści i umiejętności z różnych dziedzin wiedzy, realizowane w toku jednolitych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem zapewnienia realizacji celów kształcenia i treści nauczania wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz zachowania wymiaru godzin poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na danym etapie edukacyjnym.

#### § 87.

1. Zajęcia wychowanie do życia w rodzinie organizowane są uczniów klasy V–VIII.
2. Udział ucznia w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy i nie podlega ocenie i tym samym nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w tych zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice złożyli pisemną rezygnację z uczestniczenia ich dzieci w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie, objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w świetlicy szkolnej.



#### § 88.

Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w Szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym;
- 2) w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
- 3) w formie wycieczek, wyjazdów, itp.

#### § 89.

W razie nieobecności nauczyciela Dyrektor, mając na uwadze bezpieczeństwo dzieci:

- 1) odwołuje zajęcia, jeśli jest to możliwe;
- 2) organizuje zastępstwa innego nauczyciela;
- 3) łączy uczniów z inną grupą.

#### § 90.

1. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na I etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

#### § 91.

1. Dyrektor na podstawie orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, organizuje zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
2. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze danego ucznia uwzględnia się w arkuszu organizacji Szkoły na dany rok szkolny.
3. Szczegółowe zasady organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych określają odrębne przepisy.

#### § 92.

1. Dyrektor na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną organizuje dla ucznia, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, nauczanie indywidualne.
2. Zajęcia edukacyjne realizowane przez ucznia w formie nauczania indywidualnego uwzględnia się w arkuszu organizacji Szkoły na dany rok szkolny.

3. Nauczanie indywidualne organizuje Dyrektor na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.
4. Szczegółowe zasady organizowania nauczania indywidualnego określają odrębne przepisy.

### Zajęcia pozalekcyjne

#### § 93.

1. Szkoła, stosownie do posiadanych środków finansowych, organizuje dla uczniów zajęcia pozalekcyjne uwzględniając ich potrzeby rozwojowe i zainteresowania.
2. Zajęcia pozalekcyjne mogą obejmować:
  - 1) pracę z uczniami zdolnymi;
  - 2) zajęcia z uczniami mającymi trudności w nauce;
  - 3) zajęcia w organizacjach sportowych;
  - 4) zajęcia w organizacjach młodzieżowych;
  - 5) inne zajęcia.
3. Zajęcia pozalekcyjne w Szkole realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
4. W szczególności zajęciami pozalekcyjnymi w Szkole są:
  - 1) koła zainteresowań: przedmiotowe, techniczne, artystyczne, szachowe, czytelnicze, sportowe oraz inne;
  - 2) gry i zajęcia ruchowe dla uczniów klas I–III;
  - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
  - 4) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego);
  - 5) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach, olimpiadach, turniejach, zawodach itp.;
  - 6) konsultacje przedmiotowe;
  - 7) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty;
  - 8) zajęcia ze szkolnym klubem sportowym;
  - 9) organizacja szkolnych uroczystości, imprez, akcji itp.;
  - 10) redagowanie i wydawanie gazety szkolnej;
  - 11) wolontariat;
  - 12) wycieczki szkolne;
  - 13) udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach itp.

#### § 94.

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych i prowadzi z wykorzystaniem aktywnych metod pracy.
2. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz konsultacje przedmiotowe organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.
4. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
5. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych.
6. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.
7. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy z funkcjonowaniem w Szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Szkoły.

#### § 95.

1. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów przeprowadza się w każdym roku szkolnym w miesiącu kwietniu w oparciu o wyniki ankiety skierowanej do uczniów i ich rodziców, a także w oparciu o wyniki monitorowania potrzeb uczniów prowadzonego na bieżąco przez wicedyrektora Szkoły.
2. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów z wykorzystaniem ankiety przeprowadza nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
3. Decyzję o uruchomieniu zajęć dodatkowych dla ucznia podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale.
4. Na zajęcia dodatkowe przyjmuje się uczniów na podstawie zdiagnozowanych potrzeb.

#### § 96.

1. Czas trwania zajęć pozalekcyjnych organizowanych w ramach udzielnej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz liczebność grup uczniów na tych zajęciach określają odrębne przepisy.
2. Zajęcia pozalekcyjne nie są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia stąd udział w nich jest dobrowolny i odbywa się za zgodą rodziców.
3. Efekty pracy ucznia podczas zajęć pozalekcyjnych nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

#### § 97.

1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć pozalekcyjnych ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Przydzielenie zajęć pozalekcyjnych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Wymiar zajęć pozalekcyjnych nie wlicza się do pensum.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia pozalekcyjne jest zobowiązany do ich rzetelnego dokumentowania zgodnie z odrębnymi przepisami lub zaleceniami Dyrektora.

#### Biblioteka szkolna

#### § 98.

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. W ramach biblioteki szkolnej działa:
  - 1) wypożyczalnia;
  - 2) czytelnia;
  - 3) szkolne centrum multimedialne.

#### § 99.

1. Biblioteka szkolna uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji Szkoły: kształcącej, informacyjnej, kulturalnej, wychowawczej, opiekuńczej oraz służy realizacji:
  - 1) zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły;
  - 2) programu nauczania i wychowania;
  - 3) potrzeb i zainteresowań uczniów.
2. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
  - 2) doskonaleniu zawodowym nauczycieli poprzez rozwijanie ich warsztatu pracy;
  - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.

#### § 100.

Biblioteka szkolna:

- 1) gromadzi i udostępniania zbiory biblioteczne, w tym podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne, uczniom, nauczycielom i rodzicom;

- 2) stwarza warunki do poszukiwania, selekcjonowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz uczy efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
- 4) przygotowuje uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek;
- 5) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej;
- 6) stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w Szkole;
- 7) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz oraz pozostali nauczyciele, korzystając ze zgromadzonych zbiorów;
- 8) wspiera nauczycieli w realizacji programów nauczania;
- 9) pełni funkcję ośrodka informacji w Szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

#### § 101.

1. Biblioteka ma wyznaczony lokal na gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów.
2. Biblioteka szkolna gromadzi następujące materiały:
  - 1) książki: słowniki, encyklopedie, lektury, literaturę piękną, atlasy, albumy, literaturę naukową i popularnonaukową, wydawnictwa informatyczne;
  - 2) beletrystykę;
  - 3) przepisy oświatowe i szkolne;
  - 4) podręczniki i materiały edukacyjne;
  - 5) dokumenty o regionie;
  - 6) informacje o szkołach średnich i zawodach;
  - 7) prasę dla nauczycieli i uczniów;
  - 8) materiały audiowizualne na nośnikach elektronicznych;
  - 9) inne pomoce dydaktyczne w miarę potrzeb.
3. Struktura szczegółowa zbiorów jest determinowana przez:
  - 1) I i II etap edukacyjny (poziom nauczania);
  - 2) wiek i zainteresowania czytelników;
  - 3) możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek oraz zasobność zbiorów tych bibliotek;
  - 4) czynniki środowiskowe, lokalne i regionalne.
4. Wydatki biblioteki obejmują zakup zbiorów, ich konserwację, zakup sprzętu i druków bibliotecznych.

5. Działalność biblioteki finansowana jest z budżetu Szkoły oraz może być dotowana przez Radę Rodziców i uzupełniana dotacjami z innych źródeł.

#### § 102.

1. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza oraz zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami i instytucjami upowszechniania kultury określono w § 140–§ 141.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa *Regulamin biblioteki* stanowiący odrębny dokument wydany przez Dyrektora w formie zarządzenia.

#### Świetlica szkolna

#### § 103.

1. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły.
2. Głównym zadaniem świetlicy szkolnej jest zapewnienie uczniom, bezpośrednio poza godzinami nauki, zorganizowanej opieki oraz rozwijanie ich zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
3. Do zadań świetlicy szkolnej należą ponadto:
  - 1) tworzenie warunków do nauki własnej oraz przyzwyczajanie do samodzielnego myślenia;
  - 2) organizowanie pomocy w nauce;
  - 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 4) organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań, uzdolnień;
  - 5) upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny osobistej, troska o zachowanie zdrowia;
  - 6) tworzenie warunków do świadomego uczestnictwa w kulturze oraz organizowanie kulturalnej rozrywki;
  - 7) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 8) rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej i osobowości dziecka;
  - 9) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami i wychowawcami oraz środowiskiem lokalnym Szkoły.
4. Do świetlicy szkolnej przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w Szkole ze względu na:
  - 1) czas pracy ich rodziców;
  - 2) organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w Szkole.

5. Przyjmowanie dzieci do świetlicy następuje na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców na początku każdego roku szkolnego w terminie określonym przez Dyrektora.
6. Dzieci zapisywane są do świetlicy szkolnej w następującej kolejności:
  - 1) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci osób samotnie wychowujących;
  - 2) w drugiej kolejności obydwójga pracujących rodziców;
  - 3) pozostałe dzieci w miarę wolnych miejsc.

#### § 104.

1. Czas pracy świetlicy określa Dyrektor.
2. Pobyt ucznia w świetlicy szkolnej jest bezpłatny.
3. Pracownicy pedagogiczni świetlicy (nauczyciele świetlicy) wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.

#### § 105.

Na dokumentację pracy świetlicy składają się:

- 1) plan pracy świetlicy i plan pracy każdego wychowawcy świetlicy;
- 2) dzienniki zajęć wychowawców świetlicy;
- 3) zeszyt ewidencji dzieci korzystających ze świetlicy.

#### § 106.

1. Zadania i obowiązki nauczyciela świetlicy określono w § 142.
2. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz funkcjonowania świetlicy szkolnej określa *Regulamin świetlicy* stanowiący odrębny dokument wydany przez Dyrektora w formie zarządzenia.

### Stołówka szkolna

#### § 107.

1. W Szkole funkcjonuje stołówka zapewniająca wszystkim uczniom możliwość spożywania ciepłego posiłku.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne, przy czym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z Organem prowadzącym Szkołę.
3. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
4. Organ prowadzący Szkołę może zwolnić ucznia z całości lub części opłat za posiłki:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;

- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Organ prowadzący Szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 5, Dyrektora.
6. Szkoła może występować do Rady Rodziców oraz instytucji, organizacji i innych stowarzyszeń z prośbą o pokrycie w całości lub części kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.
7. Stołówka szkolna może organizować poza obiadami inne formy żywienia.

#### § 108.

1. Pracownikiem administracyjnym stołówki jest intendent.
2. Pracownikami obsługi są kucharka i pomoce kuchenne.
3. Dokumentacja żywienia dzieci w stołówce to:
  - 1) dziennik żywieniowy;
  - 2) kartoteka magazynowa;
  - 3) dokumentacja wpłat na obiady;
  - 4) miesięczne rozliczenia finansowe.

#### § 109.

Szczegółowe zasady funkcjonowania stołówki szkolnej określa *Regulamin stołówki* stanowiący odrębny dokument wydany przez Dyrektora w formie zarządzenia.

#### Składnica akt

#### § 110.

1. Szkoła prowadzi składnicę akt, której podstawowym zadaniem jest gromadzenie, porządkowanie i zabezpieczanie przed zniszczeniem wszystkich dokumentów świadczących o pobycie w Szkole, pracy na jej terenie oraz działalności na rzecz środowiska zarówno pracowników Szkoły jak i wychowanków.
2. Za szkolną składnicę akt odpowiada Dyrektor oraz wyznaczony przez niego pracownik Szkoły.
3. Szczegółowe zasady prowadzenia składnicy akt określają odrębne przepisy.



## **Rozdział 5**

### **Pracownicy Szkoły**

#### Postanowienia wstępne

##### § 111.

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy:
  - 1) pedagogiczni – nauczyciele;
  - 2) niepedagogiczni – pracownicy administracji i obsługi.
2. Pracownicy Szkoły są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego, przez Organ prowadzący Szkołę, arkusza organizacji na dany rok szkolny.
3. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników administracji i obsługi przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
4. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz Dyrektor, zaś kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych Szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych oraz Dyrektor.

##### § 112.

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły tworzy się w niej stanowisko kierownicze wicedyrektora (wicedyrektorów) oraz głównego księgowego.
2. Dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze może tworzyć Dyrektor za zgodą Organu prowadzącego Szkołę.
3. Dla każdego ze stanowisk kierowniczych Dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

#### Wicedyrektor

##### § 113.

1. Powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwołanie z niego dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
2. Do zadań wicedyrektora należy:
  - 1) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem i harmonogramem nadzoru, w tym hospitowanie ustalonej przez Dyrektora grupy nauczycieli;
  - 3) przygotowywanie tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 4) sporządzanie zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
  - 5) rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli;

- 6) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem planu dyżurów nauczycieli;
  - 7) systematycznie kontrolowanie dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen i innej dokumentacji pedagogicznej;
  - 8) kontrolowanie pracy pedagoga szkolnego i bibliotekarza;
  - 9) przygotowywanie projektu oceny pracy nauczycieli przydzielonych przez Dyrektora do nadzoru;
  - 10) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla tych nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje;
  - 11) kształtowanie właściwej atmosfery i dyscypliny pracy w Szkole;
  - 12) nadzorowanie ewaluacji *Statutu* i *Programu wychowawczo-profilaktycznego* Szkoły;
  - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
3. Wicedyrektor Szkoły jest przedstawicielem Dyrektora do współpracy z Samorządem Uczniowskim, świadczy pomoc Samorządowi w zakresie rozwijania jego działalności statutowej.
  4. Wicedyrektor Szkoły utrzymuje kontakty z rodzicami, udziela informacji o sytuacjach wychowawczych wymagających interwencji rodziców i trudnej sytuacji materialnej wymagającej wsparcia z funduszu Rady Rodziców.
  5. Wicedyrektor Szkoły jest zobowiązany do:
    - 1) nadzorowania prac ustalonych przez Dyrektora zespołów przedmiotowych;
    - 2) organizowania pomiarów służących do mierzenia jakości pracy Szkoły;
    - 3) konsultowania programów imprez szkolnych i klasowych;
    - 4) troszczenia się o rytmiczne ocenianie uczniów;
    - 5) czuwania nad stosowaniem przez nauczycieli przyjętych kryteriów oceniania zawartych w *Statucie*.
  6. Wicedyrektor odpowiada przed Dyrektorem i Radą Pedagogiczną za realizację zadań wynikających z przydzielonych obowiązków.
  7. Wicedyrektor Szkoły ma prawo używania służbowej pieczętki imiennej z tytułem „Wicedyrektor Szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
  8. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

#### Główny księgowy

##### § 114.

Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) opracowanie na każdy rok budżetowy planu finansowego Szkoły;
- 2) planowanie i rytmiczne realizowanie przyznanego budżetu;

- 3) prowadzenie na bieżąco ksiąg finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów rachunkowych oraz należyte ich przechowywanie;
- 5) czuwanie nad prawidłowym, oszczędnym i gospodarnym wykorzystaniem środków budżetowych przyznanych Szkole na każdy rok budżetowy;
- 6) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych, ich realizacja po linii finansowej (kasa, budżet, środek specjalny, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych);
- 7) sporządzanie wystąpień, w sprawach zwiększenia środków budżetowych na dodatkowe zadania lub przeniesienie środków pomiędzy rozdziałami a paragrafami, do organu prowadzącego Szkołę;
- 8) terminowe sporządzanie bilansów i sprawozdawczości miesięcznych z wykonania planu rocznego i finansowego;
- 9) przestrzeganie dyscypliny finansowej;
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 12) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów o obowiązkach głównego księgowego i Kodeksu Pracy oraz zleczanych przez Dyrektora.

### Nauczyciel

#### § 115.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel obowiązany jest:
  - 1) przestrzegać dyscypliny pracy oraz kierować się kulturą osobistą i etyką zawodową,
  - 2) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 3) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 4) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 5) dbać o godność zawodu nauczycielskiego i dobrej pozycji Szkoły w środowisku;

- 6) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 7) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
4. Formalny przydział zajęć edukacyjnych oraz innych obowiązków reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacji Szkoły, przydział czynności i wykaz przydzielonych zadań dodatkowych.

#### § 116.

Do zadań i obowiązków nauczyciela należy:

- 1) prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej w powierzonych oddziałach i grupach uczniów zgodnie z obowiązującymi programami i planami pracy opracowanymi zgodnie z zarządzeniem Dyrektora oraz optymalne realizowanie ustalonych w nich celów Szkoły;
- 2) prowadzenie pracy wychowawczej w czasie wszystkich swoich zajęć w Szkole;
- 3) rzetelne realizowanie wybranego programu nauczania zawierającego treści zgodne z obowiązującą podstawą programową kształcenia ogólnego;
- 4) prowadzenie, wymaganej w Szkole, dokumentacji pedagogicznej;
- 5) indywidualizowanie procesu nauczania;
- 6) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów poprzez:
  - a) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów przez stały kontakt wychowawcy oddziału z pedagogiem szkolnym,
  - b) wspólne działanie Szkoły, wychowawcy oddziału i domu rodzinnego dziecka w celu przezwyciężenia problemów w nauce szkolnej,
  - c) organizowanie dla uczniów na terenie Szkoły, w miarę możliwości organizacyjnych, zajęć pozalekcyjnych;
- 7) równe traktowanie wszystkich uczniów bez względu na wyznanie, przekonania i światopogląd jego i jego rodziców poprzez:
  - a) przestrzeganie praw i godności ucznia,
  - b) życzliwe i podmiotowe traktowanie ucznia w procesie dydaktyczno-wychowawczym Szkoły,
  - c) sprawiedliwe ocenianie ucznia, jawne dla niego i jego rodziców, zgodnie z opracowanymi kryteriami i zasadami oceniania;
- 8) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych poprzez:
  - a) stały kontakt wychowawcy oddziału z pedagogiem szkolnym,
  - b) wnioskowanie do rodziców o przebadanie dziecka w poradni psychologiczno-pedagogicznej,

- c) organizowanie z godzin do dyspozycji dyrektora dodatkowych zajęć edukacyjnych z grupą uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb,
  - d) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom lub posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania,
  - e) indywidualizację wymagań wobec uczniów,
  - f) kontakt Szkoły ze specjalistycznymi poradniami w celu pomocy uczniom w przezwyciężaniu trudności w nauce szkolnej,
  - g) stały kontakt wychowawcy oddziału i nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych z domem rodzinnym ucznia w celu wspólnego działania i pomocy uczniom;
- 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:
- a) rzetelne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - b) aktualizowanie swojej wiedzy i umiejętności pedagogicznych, samokształcenie,
  - c) zdobywanie pełnych kwalifikacji zawodowych i przedmiotowych,
  - d) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego (kursach, warsztatach przedmiotowych i metodycznych) organizowanych przez Szkołę lub instytucje wspomagające szkoły,
  - e) aktywne uczestniczenie w szkoleniowych konferencjach Rady Pedagogicznej,
  - f) korzystanie z wydawnictw z zakresu metodyki pracy nauczyciela i wychowawcy,
  - g) aktywne działanie w zespołach przedmiotowych i wychowawczych,
  - h) systematyczne dokonywanie ewaluacji swojej pracy;
- 10) dbanie o powierzoną jego opiece pracownię przedmiotową, pomoce naukowe, inny sprzęt stanowiący wyposażenie Szkoły, wzbogacanie własnego warsztatu pracy i wnioskowanie do Dyrektora o systematyczne uzupełnianie i/lub modernizację pomocy dydaktycznych w miarę posiadanych środków;
- 11) branie czynnego udziału we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz zespołów, do których został powołany, a także spotkaniach z rodzicami organizowanymi w Szkole;
- 12) przestrzeganie *Regulaminu Rady Pedagogicznej* i stosowanie się do uchwał Rady Pedagogicznej i zarządzeń Dyrektora;
- 13) informowanie rodziców, Dyrektora i Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
- 14) rozwiązywanie problemów i konfliktów w Szkole z wykorzystaniem mediacji, o której mowa w § 74 ust. 5–10.

## § 117.

W zakresie oceniania i klasyfikowania uczniów do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ocenianie bieżące oraz ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych zgodnie ze *Statutem* oraz odrębnymi przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 3) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
- 5) informowanie uczniów i ich rodziców o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez siebie programów nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 6) informowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, w terminie i formach określonych w *Statucie*.

## § 118.

Nauczyciel odpowiada za:

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie swoich zajęć:
  - a) obowiązkiem każdego nauczyciela jest zapoznanie uczniów z zasadami bhp na prowadzonych przez siebie zajęciach edukacyjnych na pierwszej, w danym roku szkolnym, lekcji z tych zajęć,
  - b) obowiązkiem wychowawcy jest przeprowadzenie we wrześniu danego roku szkolnego pogadanek z uczniami swojego oddziału na temat zasad bhp ucznia podczas pobytu w Szkole, a szczególnie w zakresie korzystania ze stołówki, biblioteki, świetlicy, szatni, zachowania się przed i po zajęciach oraz na przerwach międzylekcyjnych,
  - c) nauczyciel jest zobowiązany na bieżąco zgłaszać do konserwatora powstałe uszkodzenia mienia Szkoły, w szczególności te, które stanowią zagrożenie dla zdrowia i życia innych,
  - d) obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie dyscypliny pracy na wszelkich zajęciach szkolnych, w tym przede wszystkim:

- punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć szkolnych,
  - pełne panowanie nad dyscypliną pracy ucznia, jego bezpieczeństwem przy wykonywaniu poleceń i zadań,
  - sprawdzanie i odnotowanie na każdej lekcji w dzienniku obecności i nieobecności ucznia,
  - przestrzeganie zasady, by uczeń nie opuszczał miejsca odbywających się zajęć edukacyjnych bez opieki,
- e) obowiązkiem każdego nauczyciela uczącego w pracowni przedmiotowej jest zapoznanie uczniów, na początku każdego roku szkolnego, z regulaminem bhp danej pracowni, sali gimnastycznej, siłowni, boiska szkolnego,
- f) nauczyciel jest zobowiązany udzielać pomocy poszkodowanym w wypadkach oraz zawiadamiać o nich higienistkę szkolną i Dyrektora,
- g) podczas zajęć edukacyjnych odpowiedzialność za uczniów ponosi nauczyciel prowadzący dane zajęcia,
- h) podczas zajęć z wychowania fizycznego nauczyciel powinien:
- sprawdzić przed rozpoczęciem zajęć stan techniczny sprzętu i urządzeń sportowych,
  - przeprowadzać ćwiczenia z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym,
  - dostosować wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
  - dostosować stopień trudności i intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących,
  - stosować asekurację uczniów w czasie ćwiczeń wymagających asekuracji,
  - każdorazowo zapoznawać uczniów z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń fizycznych, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału,
  - dbać o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
  - pilnować, by uczniowie używali sprzętu sportowego w prawidłowy sposób i tylko w obecności nauczyciela,
- i) w czasie zajęć pozaszkolnych odpowiedzialność za powierzonych uczniów ponosi nauczyciel organizujący i prowadzący dane zajęcia,
- j) nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności podczas zajęć edukacyjnych za powierzonego mu ucznia, który samowolnie opuścił miejsce odbywających się zajęć;
- 2) pełnienie opieki nad uczniami podczas imprez szkolnych, pozaszkolnych, wycieczek itp., a także w czasie pełnienia dyżurów przed lekcjami i na przerwach międzylekcyjnych:
- a) w czasie wycieczek szkolnych, imprez krajoznawczo-turystycznych, zorganizowanych wyjść, wyjazdów poza budynek szkolny odpowiedzialność za uczniów ponosi kierownik wycieczki lub imprezy oraz opiekunowie,

- b) nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności w czasie zajęć pozaszkolnych za powierzonego mu ucznia, który samowolnie opuścił miejsce odbywających się zajęć,
  - c) obowiązkiem nauczyciela jest pełnienie dyżurów na przerwach międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem dyżurów i zasadami określonymi w *Statucie*;
- 3) prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego, zgodny z osiągnięciami współczesnej nauki oraz za jakość i wyniki tej pracy:
- a) systematyczne realizowanie zadań dydaktycznych zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny,
  - b) efektywne realizowanie przyjętego programu nauczania,
  - c) stosowanie interesujących rozwiązań metodycznych, najlepiej służących realizacji zadań w zakresie nauczania i kształcenia umiejętności,
  - d) dostosowanie sposobu przekazywania odpowiedniej wiedzy, kształtowania umiejętności i postaw uczniów do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci,
  - e) pełną realizację zadań dydaktycznych na zajęciach edukacyjnych,
  - f) umożliwienie uczniom poznawania świata w jego jedności i złożoności,
  - g) wspomaganie samodzielności uczenia się,
  - h) inspirowanie uczniów do wyrażania własnych myśli i przeżyć,
  - i) rozbudzanie ich ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej edukacji,
  - j) dbałość o poprawność językową uczniów i kulturę języka,
  - k) uwzględnianie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka,
  - l) właściwe organizowanie procesu nauczania:
    - właściwe wykorzystanie czasu lekcji, punktualne rozpoczynanie zajęć,
    - właściwe wykorzystanie sprzętu i pomocy naukowych do realizacji procesu dydaktycznego,
  - m) realizację zadań dydaktycznych i wychowawczych na zajęciach zastępczych według zasady: realizację zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć lub realizację zajęć edukacyjnych, które prowadzi nauczyciel idący na zajęcia zastępcze albo realizację zadań wychowawczych;
- 4) realizację *Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły*;
- 5) przestrzeganie procedury postępowania w przypadku wystąpienia wypadku ucznia lub na wypadek pożaru i innych sytuacji kryzysowych;
- 6) majątek i wyposażenie Szkoły przydzielone mu przez Dyrektora:
- a) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
  - b) dba o wzbogacanie bazy dydaktycznej,
  - c) samodzielnie przygotowuje niezbędne pomoce,
  - d) właściwie zabezpiecza pomoce i sprzęt;
- 7) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania (dziennik lekcyjny, dziennik zajęć pozalekcyjnych, arkusze ocen) oraz dokumentacji nauczycielskiej i wychowawczej.



## § 119.

Nauczyciele stwarzają uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:

- 1) planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się, przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własną naukę oraz wdrażania do rzetelnej pracy;
- 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień;
- 3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
- 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
- 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną;
- 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
- 7) rozwoju sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
- 8) przyswajania sobie metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych we własnych środowiskach.

## § 120.

Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, winni zamierzać do tego, aby w szczególności uczniowie:

- 1) znajdowali w Szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym);
- 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
- 3) mieli świadomość życiowej użyteczności poszczególnych zajęć edukacyjnych jak i całej edukacji na danym etapie;
- 4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze zarówno indywidualnym jak i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie i za innych, wolność własną i innych;
- 5) poszukiwali, odkrywali i dążyli do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości wyższych, ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
- 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
- 7) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się;
- 8) posiadali umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów oraz umieli działać na rzecz tworzenia w Szkole wspólnoty nauczycieli i uczniów.

## § 121.

Nauczyciel ma prawo:

- 1) wyboru lub opracowania programu nauczania i przedstawienia go Dyrektorowi;
- 2) wyboru podręcznika oraz materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych wykorzystywanych na prowadzonych przez siebie zajęciach edukacyjnych;
- 3) doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych;
- 4) decydowania o bieżącej ocenie oraz śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej postępów uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach edukacyjnych;
- 5) opiniowania oceny klasyfikacyjnej zachowania swoich uczniów;
- 6) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla swoich uczniów zgodnie ze *Statutem*;
- 7) ustanowienia własnych form nagradzania i motywowania uczniów;
- 8) znać planowany dla niego przydział zajęć edukacyjnych, oddziałów i wychowawstwa zawarty w projekcie arkusza organizacji Szkoły na dany rok szkolny;
- 9) znać termin planowanych posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 10) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny swojej pracy zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) rozwiązywania sporów w Szkole z wykorzystaniem mediacji, o której mowa w § 74 ust. 5–10;
- 12) zawierania umów, za zgodą Dyrektora, z uczelniami wyższymi o odbywaniu praktyk przez studentów tych uczelni.

## § 122.

Nauczyciel odpowiada:

- 1) służbowo – za poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych na swoich zajęciach edukacyjnych stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa;
- 2) materialnie – za powierzony jego opiece sprzęt szkolny, pomoce naukowe, dokumenty szkolne;
- 3) cywilnie lub karnie – za skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych oraz w czasie przydzielonych mu dyżurów.

## § 123.

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Poza wymienionym zakresem, nauczyciele mają obowiązki i uprawnienia wynikające z innych przepisów szczegółowych.

## Wychowawca

### § 124.

1. Każdy oddział Szkoły Dyrektor powierza szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjmuje się zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego, przy czym odstępstwa od tej zasady mogą wynikać tylko z przyczyn obiektywnych.
3. Zmiana wychowawcy oddziału może nastąpić w przypadku:
  - 1) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem pełniącym funkcję wychowawcy;
  - 2) złożenia umotywowanego wniosku przez nauczyciela sprawującego funkcję wychowawcy danego oddziału;
  - 3) decyzji Dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi;
  - 4) wystąpienia przyczyn losowych (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop rodzicielski lub wychowawczy, urlop dla poratowania zdrowia).
4. Zmiana wychowawcy oddziału następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym Dyrektor podjął decyzję o zmianie wychowawcy oddziału.

### § 125.

W przypadku przydzielenia nauczycielowi funkcji wychowawcy oddziału zakres jego zadań i obowiązków rozszerza się o sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowania go do pełnienia różnych ról w dorosłym życiu zarówno w rodzinie jak i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych ucznia;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej na zasadach życzliwości, negocjacji, współdziałania, asertywności;
- 4) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w oddziale;
- 5) wykonywanie zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami; w tym w szczególności:
  - a) podejmowanie środków zaradczych w stosunku do uczniów z niepowodzeniami dydaktycznymi i wychowawczymi m.in. poprzez ustalanie sposobów udzielania uczniom pomocy w nauce,
  - b) koordynowanie realizacji tej pomocy i sprawdzanie efektów podejmowanych działań;
- 6) kontaktowanie się z rodzicami poprzez: wywiadówki, bezpośrednie rozmowy indywidualne, rozmowy telefoniczne, zeszyt korespondencji z rodzicami, wizyty w domu ucznia razem z pedagogiem szkolnym, o ile zachodzi taka konieczność;

- 7) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych wspólnie z całym oddziałem, zespołem uczących go nauczycieli i rodzicami, udzielanie pomocy, porad i wskazówek;
- 8) wnioskowanie do kompetentnych organów o podjęcie czynności z urzędu, gdy naruszone są dobra osobiste ucznia;
- 9) współpracę z oddziałową Radą Rodziców w sposób ustalony z rodzicami;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej oddziałów zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 126.

1. W celu realizacji swoich zadań wychowawca:
  - 1) diagnozuje środowisko wychowawcze uczniów;
  - 2) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
  - 3) planuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć z wychowawcą;
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
  - 5) zapoznaje nauczycieli uczących w jego oddziale z opiniami i orzeczeniami z poradni psychologiczno-pedagogicznych uzyskanymi przez jego wychowanków;
  - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania z nimi w wychowaniu oraz otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ich dzieci,
    - d) włączania ich w sprawy życia oddziału i Szkoły;
  - 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, w tym także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
  - 8) systematycznie uczestniczy w pracach zespołu wychowawczego.
2. Formy spełniania swoich zadań wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
3. Na początku roku szkolnego wychowawca jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
  - 1) zasadami postępowania w sytuacji, w której istnieje zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Szkoły;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

4. Wychowawca jest zobowiązany do omawiania lub przypominania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią:
- 1) w pierwszym dniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;
  - 2) przed:
    - a) dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
    - b) przerwą świąteczną,
    - c) feriami zimowymi i letnimi,
    - d) wyjściem poza teren Szkoły na zajęcia organizowane przez Szkołę,
    - e) wycieczką szkolną i imprezą krajoznawczo-turystyczną itp.

#### § 127.

Wychowawca oddziału realizuje zadania wychowawcze poprzez:

- 1) opracowanie planu wychowawczego dla danego oddziału w oparciu o *Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły*;
- 2) zapoznawanie rodziców uczniów z *Programem wychowawczo-profilaktyczny Szkoły*, planem wychowawczym oddziału 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 i higienistką szkolną;
- 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) pomoc w składaniu wniosków do właściwych instytucji o uzyskanie wsparcia materialnego i socjalnego;
- 8) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo;
- 9) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
- 10) sugerowanie rodzicom potrzeby badania specjalistycznego uczniów z niepowodzeniami dydaktycznymi lub zaburzeniami psychofizycznymi w celu ustalenia przyczyn istniejących trudności oraz sposobów ich przezwyciężania;
- 11) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
- 12) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;
- 13) ustalanie i kontrolowanie pracy dyżurnych swojego oddziału;
- 14) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
- 15) dbanie o wyzwalanie inicjatywy i samodzielności uczniów, popieranie ciekawych i twórczych pomysłów, rozwijanie zdolności uczniów;

- 16) interesowanie się stanem zdrowia uczniów, współdziałanie z higienistką szkolną (pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania) oraz rodzicami w sprawie zdrowia wychowanków;
- 17) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;
- 18) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie sali lekcyjnej, Szkoły, osiedla;
- 19) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w Szkole i poza nią;
- 20) ochronę uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnień oraz podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
- 21) wdrażanie uczniów do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w Szkole i poza nią;
- 22) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych itp.;
- 23) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie wymaganej w Szkole dokumentacji;
- 24) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – *Programu wychowawczo-profilaktycznego*, planu wychowawczego i tematyki zajęć z wychowawcą dla danego oddziału oraz harmonogramu imprez szkolnych;
- 25) współpracę z biblioteką w rozbudzaniu u uczniów potrzeby czytania.

#### § 128.

Obowiązkiem wychowawcy oddziału jest zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określonymi w *Statucie*, a w szczególności poinformowanie ich o:

- 1) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania w terminach i trybie opisanych w *Statucie*.

#### § 129.

Wychowawca odpowiada w szczególności za:

- 1) poziom pracy wychowawczej w swoim oddziale;
- 2) integrowanie działań nauczycieli i rodziców podczas realizacji *Programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły*;
- 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej;
- 4) organizację i poziom kontaktów z rodzicami uczniów swojego oddziału;

- 5) prawidłowość prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania swojego oddziału.

#### § 130.

Wychowawca ma prawo do:

- 1) współdecydowania z rodzicami uczniów o programie i planie, rocznych lub przewidzianych na cały etap edukacyjny, działań wychowawczych;
- 2) uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od Dyrektora, pedagoga szkolnego, Rady Pedagogicznej, poradni psychologiczno-pedagogicznych, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i innych instytucji wspomagających Szkołę;
- 3) ustalenia oceny zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów i samego ucznia;
- 4) ustanowienia, przy współpracy z oddziałową Radą Rodziców, własnych form nagradzania i motywowania wychowanków;
- 5) wnioskowania o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do pedagoga lub Dyrektora.

#### § 131.

1. Sprawy sporne dotyczące uczniów w oddziale rozstrzyga jego wychowawca.
2. Nierozwiązane przez wychowawcę oddziału sprawy sporne między uczniami kierowane są do Dyrektora, którego rozstrzygnięcie jest ostateczne.

#### Zespoły nauczycieli

#### § 132.

1. W celu efektywnego współdziałania nauczycieli w realizacji zadań Szkoły Dyrektor może tworzyć następujące zespoły nauczycieli:
  - 1) zespoły przedmiotowe;
  - 2) wychowawcze;
  - 3) problemowo-zadaniowe.
2. Nazwy i składy zespołów nauczycieli, ich szczegółowe zadania, zasady funkcjonowania oraz dokumentowania ich pracy określa Dyrektor.
3. Zespół nauczycieli Dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący (lider) zespołu powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.
5. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:
  - 1) koordynację prac zespołu;
  - 2) systematyczną działalność zespołu;

- 3) dokumentowanie pracy zespołu;
- 4) składanie sprawozdań z pracy zespołu na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły.
7. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
8. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
9. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

#### § 133.

1. W skład zespołów przedmiotowych wchodzi nauczyciele prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) wybór programów nauczania, podręczników i materiałów edukacyjnych;
  - 2) współdziałanie w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego;
  - 3) korelowania treści nauczania pokrewnych zajęć edukacyjnych;
  - 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania ich osiągnięć;
  - 5) ewaluacja szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;
  - 6) organizowanie konkursów i turniejów;
  - 7) opiniowanie przygotowywanych w Szkole własnych programów nauczania (autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych);
  - 8) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli;
  - 9) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 10) poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie realizowanych zajęć edukacyjnych.

#### § 134.

1. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:
  - 1) pedagog szkolny;
  - 2) wychowawcy wszystkich oddziałów;
  - 3) w miarę potrzeb inni nauczyciele.
2. Cele i zadania zespołu wychowawczego obejmują:



- 1) ustalenie form spełniania zadań wychowawczych odpowiednio do wieku uczniów, ich potrzeb, sytuacji rodzinnych i warunków środowiskowych;
- 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów;
- 3) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów;
- 4) wspólne analizowanie i ocena sytuacji wychowawczej w Szkole i ustalanie sposobów zapobiegania niepożądanym stanom oraz kształtowanie właściwego ładu;
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w dziedzinie kierowania zespołami uczniów oraz wspieranie początkujących wychowawców;
- 6) wskazywanie Radzie Pedagogicznej głównych kierunków działań wychowawczych w Szkole;
- 7) opracowywanie *Programu wychowawczo-profilaktycznego* Szkoły i jego stała ewaluacja;
- 8) wspólne przygotowanie oraz opiniowanie eksperymentów i innowacji z zakresu wychowania;
- 9) inspirowanie i promowanie wiedzy z zakresu problematyki wychowawczej z wykorzystaniem wszystkich dostępnych źródeł.

### Pedagog szkolny

#### § 135.

1. W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych Szkoła zatrudnia pedagoga.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) w zakresie zadań ogólnowychowawczych:
    - a) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
    - b) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole,
    - c) kontrola obowiązków szkolnych uczniów,
    - d) współpraca z nauczycielami, rodzicami, uczniami, innymi instytucjami wspierającymi wychowanie dzieci i młodzieży,
    - e) poznawanie środowiska szkolnego i rodzinnego uczniów,
    - f) 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,
    - g) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
    - h) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,

- i) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,
  - j) współdziałanie w opracowaniu *Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły* i jego ewaluacji,
  - k) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - l) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu wychowawczo-profilaktycznego* w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - m) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - n) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - o) kontrolowanie zachowania uczniów zwłaszcza podczas przerw międzylekcyjnych na terenie Szkoły oraz na osiedlu głównie w sąsiedztwie szkolnego podwórka,
  - p) współdziałanie i koordynowanie współpracy Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi oraz innymi instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi;
- 2) w zakresie profilaktyki wychowawczej:
- a) diagnozowanie zagrożeń hamujących prawidłowy rozwój dzieci i młodzieży,
  - b) rozpoznawanie warunków życia i sposobu spędzania wolnego czasu przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
  - c) podejmowanie zadań zaradczych,
  - d) prowadzenie zajęć z uczniami, w tym realizacja wybranych programów profilaktycznych,
  - e) organizowanie imprez dotyczących profilaktyki uzależnień, agresji itp.,
  - f) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy zwłaszcza z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
- 3) w zakresie indywidualnej opieki pedagogicznej:
- a) pomocy uczniom w rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych,
  - b) pomoc w trudnościach szkolnych, rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, w razie konieczności kwalifikowanie uczniów na specjalne badania w poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży,
  - d) terapia zachowań dysfunkcyjnych w stosunku do uczniów niedostosowanych społecznie, agresywnych, a także dla ofiar przemocy,
  - e) konsultacje ze specjalistami w szczególnie trudnych przypadkach (psychologiem, neurologiem, terapeutą, psychiatrą);
- 4) w zakresie pomocy materialnej:

- a) kwalifikowanie uczniów do udzielania im pomocy materialnej (dożywianie w Szkole, stypendia szkolne itp.),
  - b) współpraca z instytucjami udzielającymi pomocy uczniom i ich rodzicom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;
- 5) w zakresie orientacji zawodowej:
- a) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów w zakresie wyboru przez nich dalszego kierunku kształcenia,
  - b) udzielanie pomocy uczniom w wyborze przyszłej szkoły i zawodu,
  - c) gromadzenie materiałów dotyczących poradnictwa zawodowego oraz udostępnianie ich zainteresowanym osobom,
  - d) informowanie uczniów o ofercie szkół ponadpodstawowych,
  - e) prowadzenia zajęć z młodzieżą związanych z wyborem kierunku kształcenia,
  - f) współpracowanie z instytucjami zajmującymi się poradnictwem zawodowym.

#### § 136.

1. Uczniowie mogą się zgłaszać do pedagoga:
  - 1) gdy nie radzą sobie z programem nauczania, chcą pomocy i rady z tym związanej;
  - 2) gdy ktoś narusza ich prawa;
  - 3) gdy ktoś stosuje wobec nich przemoc;
  - 4) gdy potrzebują pomocy i rady;
  - 5) gdy chcą porozmawiać z kimś życzliwym;
  - 6) gdy chcą poradzić się, wybierając przyszły zawód, szkołę ponadpodstawową.
2. Rodzice uczniów mogą oczekiwać:
  - 1) pomocy w rozwiązywaniu sytuacji problemowej dotyczącej ich dziecka:
    - a) w przypadku trudności dziecka w nauce bądź jego niepowodzeń w Szkole,
    - b) w przypadku problemu z zachowaniem dziecka (zmiany zachowania dziecka, problemy dziecka z rówieśnikami);
  - 2) uzyskania informacji o dalszej ścieżce edukacyjno-zawodowej dla swojego dziecka.
3. Nauczyciele mogą oczekiwać:
  - 1) pomocy w zdiagnozowaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych uczniów;
  - 2) analizy opinii i orzeczeń o uczniach z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) współpracy w zakresie diagnozowania środowiska rodzinnego i profilaktycznego ucznia, rozpoznawania potencjalnych możliwości bądź ograniczeń dziecka;
  - 4) wspierania w podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły* (m.in. organizowanie imprez profilaktycznych i zajęć wychowawczych z uczniami,

realizowanie wybranych programów profilaktycznych oraz zajęć dotyczących wyboru przyszłej szkoły i zawodu);

- 5) wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych dotyczących uczniów (np. indywidualnych rozmów z uczniami, rodzicami uczniów sprawiającymi różnego rodzaju problemy wychowawcze, rozmów z agresorami, ofiarami przemocy, uczniami wagarującymi, nieprzystosowaniem społecznym);
- 6) wsparcia w podejmowaniu działań mediacyjnych i kryzysowych w Szkole.

#### § 137.

1. Pedagog szkolny pełni w Szkole funkcję koordynatora ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz koordynatora ds. bezpieczeństwa i realizuje zadania w zakresie ich obowiązków przewidzianych prawem.
2. Pedagog szkolny kwalifikuje do pomocy materialnej uczniów opuszczonych i osieroconych, z rodzin alkoholicznych, zdemoralizowanych, uczniów z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizuje pomoc uczniom kalekim, przewlekle chorym.
3. Pedagog szkolny jest obowiązany interweniować w przypadkach nieprzestrzegania praw ucznia zawartych w *Statucie*.
4. Pedagog szkolny jest uprawniony do korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, poradni psychologiczno-pedagogicznych, policji, sądu i innych instytucji współpracujących ze Szkołą oraz do zaznajamiania się z warunkami życiowymi ucznia, z niepowodzeniami szkolnymi m. in. poprzez prowadzenie wywiadów środowiskowych i rozmów z wychowawcami.

#### § 138.

W celu realizacji powierzonych zadań pedagog szkolny powinien:

- 1) posiadać roczny plan pracy uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze Szkoły i środowiska;
- 2) posiadać roczny plan pracy koordynatora do spraw bezpieczeństwa i prowadzić odpowiednią dokumentację związaną z tą funkcją;
- 3) współpracować na bieżąco z Dyrektorem, wychowawcami oddziałów, nauczycielami, higienistką szkolną (pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania) w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych;
- 4) prowadzić dziennik zajęć;
- 5) prowadzić ewidencję rozmów z rodzicami i uczniami;
- 6) prowadzić ewidencje opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych;
- 7) prowadzić wykazy uczniów drugorocznych, zagrożonych nieuzyskaniem promocji do następnej klasy lub nieukończeniem Szkoły, niedostosowanych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, z nadzorem kuratora;
- 8) gromadzić na bieżąco informacje o szkołach ponadpodstawowych;
- 9) redagować gazetkę ścienną z informacjami na temat szkół ponadpodstawowych;

10) pozyskiwać i gromadzić informacje o losach absolwentów.

### Logopeda szkolny

#### § 139.

1. W celu wsparcia realizowanych w Szkole celów i zadań może być w niej zatrudniony logopeda.
2. Do zadań logopedy szkolnego należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) udzielanie uczniom i ich rodzicom porad oraz konsultacji w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 5) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
  - 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 7) współdziałanie w opracowaniu *Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły* i jego ewaluacji;
  - 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z *Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły*;
  - 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## Nauczyciel bibliotekarz

### § 140.

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) prowadzenie pracy pedagogicznej poprzez:
  - a) udostępnianie zbiorów wypożyczalni i czytelni w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej w doborze lektury,
  - c) udzielanie pomocy uczniom:
    - w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości i zdobycie umiejętności szkolnych oraz kształcenie osobowości,
    - w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień,
    - w wzbogacaniu znajomości języka ojczystego,
    - w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek,
    - w rozwijaniu wrażliwości kulturowej i społecznej,
  - d) prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek,
  - e) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych,
  - f) promowanie czytelnictwa i kształtowanie kultury czytelniczej poprzez różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa np. konkursy czytelnicze, wystawy czy udział w ogólnopolskich lub miejskich imprezach kulturalno-czytelniczych,
  - g) diagnozowanie u uczniów zainteresowań i potrzeb czytelniczych,
  - h) informowanie o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych,
  - i) edukację czytelniczą w oddziałach wg potrzeb nauczycieli i wychowawców,
  - j) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami, nauczycielami i rodzicami,
  - k) wspieranie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - l) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - m) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych;
- 2) prowadzenie prac organizacyjno-technicznych poprzez:
  - a) gromadzenie zbiorów,
  - b) ewidencje zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) opracowywanie zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
  - d) przeprowadzanie analizy stanu czytelnictwa poprzez prowadzenie dziennej, miesięcznej, półrocznej oraz rocznej statystyki wypożyczeń,
  - e) selekcje zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
  - f) konserwację zbiorów, w tym systematyczne zabezpieczanie zbiorów przed zniszczeniem,

- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki (plan pracy, półroczne i roczne sprawozdania z pracy, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeni),
  - h) organizowanie udostępniania zbiorów,
  - i) organizowanie warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów itp.),
  - j) systematyczne wykorzystywanie technologii informacyjno-komunikacyjnej do ewidencjonowania zbiorów, bibliotecznych, a także do efektywnego poszukiwania informacji bibliotecznych, bibliograficznych i innych,
  - k) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, a także informowanie uczniów i nauczycieli o nowych, szczególnie wartościowych książkach;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i rozwijanie u nich nawyku czytania i uczenia się poprzez:
- a) zachęcanie uczniów do korzystania z nowości wydawniczych,
  - b) organizowanie wystaw i prezentacji,
  - c) rozwijanie zainteresowań uczniów zdolnych poprzez odpowiedni dobór lektury,
  - d) organizowanie konkursów pięknego, głośnego czytania,
  - e) organizowanie konkursów czytelniczych,
  - f) organizowanie konkursów plastycznych w oparciu o przeczytane książki,
  - g) organizowanie innych konkursów w zależności od potrzeb.
- 4) dbanie o stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
- 5) systematyczne doskonalenie swojego warsztatu pracy.

#### § 141.

Nauczyciel biblioteki współpracuje z:

- 1) uczniami poprzez:
  - a) bezpłatne udostępnianie księgozbioru biblioteki,
  - b) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
  - c) udzielanie pomocy w doborze literatury oraz rozwijanie umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji,
  - d) rozwijanie zainteresowań czytelniczych,
  - e) opiekę nad zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
  - f) informowanie o aktywności czytelniczej,
  - g) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych, konkursach i wystawach,
  - h) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
- 2) nauczycielami poprzez:
  - a) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,

- b) sprowadzanie literatury pedagogicznej oraz z poszczególnych zajęć edukacyjnych, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
  - c) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
  - d) udzielania wychowawcom i polonistom informacji dotyczących stanu czytelnictwa oraz posiadanych lektur,
  - e) organizowanie wystaw tematycznych,
  - f) konsultowanie zakupów książek i czasopism do biblioteki,
  - g) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
  - h) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
  - i) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i 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 podstawowych aktów prawnych Szkoły;
- 4) innymi bibliotekami, instytucjami upowszechniania kultury oraz organizacjami wspomagającymi edukację i rozwój kulturalno-społeczny poprzez:
- a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
  - b) udział w konkursach, wystawach, prelekcjach itp.,
  - c) organizowanie lub współorganizowanie konkursów i wystaw itp.,
  - d) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych,
  - e) wymianę i przekazywanie książek, czasopism, materiałów audiowizualnych itp.,
  - f) podejmowanie wspólnych inicjatyw dotyczących promowania czytelnictwa,
  - g) wymianę informacji i doświadczeń dotyczących działalności bibliotek.

#### Nauczyciel świetlicy

##### §142.

1. Nauczyciel świetlicy odpowiada za:
  - 1) całokształt pracy wychowawczo-opiekuńczej w świetlicy;
  - 2) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece;
  - 3) właściwy dobór form i metod pracy dla stworzenia jednolitego zespołu powierzonych jego opiece wychowanków;
  - 4) organizację zajęć uwzględniających w miarę możliwości indywidualne zainteresowania dzieci.
2. Do najważniejszych zadań nauczyciela świetlicy należy:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;



- 2) organizowanie uczniom pomocy w nauce oraz tworzenie warunków do ich własnej nauki;
  - 3) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom mającym problemy z nauką;
  - 4) rozwijanie u uczniów zainteresowań i zdolności oraz stwarzanie warunków dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
  - 5) kształtowanie u uczniów potrzeby uczestnictwa w kulturze;
  - 6) organizowanie uczniom gier i zabaw ruchowych oraz innych form wychowania fizycznego;
  - 7) upowszechnianie kultury zdrowotnej i kształtowanie nawyków higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
  - 8) rozwijanie u uczniów samodzielności i społecznej aktywności.
3. Ponadto do obowiązków nauczyciela świetlicy należy:
- 1) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;
  - 2) współtworzenie planu godzin pracy;
  - 3) opracowanie własnego planu pracy i tematyki zajęć;
  - 4) prowadzenie dziennika zajęć w świetlicy (grupy świetlicowej);
  - 5) dbanie o aktualny wystrój świetlicy;
  - 6) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego świetlicy;
  - 7) współpraca z nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami uczniów;
  - 8) otaczanie opieką dzieci zaniedbanych wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych oraz innych wymagających szczególnej opieki w czasie pobytu w świetlicy.

#### Nauczyciel wspierający

##### § 143.

1. W celu wsparcia organizowanego w Szkole kształcenia specjalnego może być w niej zatrudniony nauczyciel wspierający.
2. Do zadań nauczyciela wspierającego należy w szczególności:
  - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym danego ucznia;
  - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczy, 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) udziela 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.

#### Pracownicy administracji i obsługi

##### § 144.

1. Celem właściwej obsługi finansowej, administracyjnej i gospodarczej Szkoły mogą zostać utworzone w niej następujące stanowiska niepedagogiczne:
  - 1) stanowiska administracyjne:
    - a) główny księgowy,
    - b) księgowy,
    - c) specjalista,
    - d) specjalista ds. księgowości,
    - e) samodzielny referent,
    - f) samodzielny referent ds. płac i kadr,
    - g) referent administracyjny,
    - h) starszy referent;
  - 2) stanowiska obsługi:
    - a) kierownik gospodarczy,
    - b) portier,
    - c) konserwator,
    - d) konserwator sprzętu,
    - e) woźny,
    - f) starszy woźny,
    - g) szatniarz,
    - h) kucharz,
    - i) intendent,
    - j) pomoc kuchenna,
    - k) robotnik gospodarczy,
    - l) robotnik wykwalifikowany,
    - m) operator elektronicznych monitorów ekranowych,
    - n) opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu i/lub przejścia przez jezdnię),
    - o) sprzątaczką.

2. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Organu prowadzącego Szkołę mogą zostać utworzone w niej inne przewidziane prawem stanowiska administracji i obsługi.
3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie jego obiektów i otoczenia w ładzie i czystości z zachowaniem warunków bhp.
4. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla zatrudnionych w Szkole pracowników administracji i obsługi sporządza Dyrektor.
5. Pracownicy niepedagogiczni Szkoły zobowiązani są do wspierania nauczycieli w pracy wychowawczo-opiekuńczej, w szczególności:
  - 1) kulturalnego i życzliwego traktowania uczniów oraz innych osób przebywających na terenie Szkoły;
  - 2) dbania o bezpieczeństwo uczniów, szanowania ich godności osobistej oraz służenia im radą i pomocą;
  - 3) prezentowania postawy godnej do naśladowania przez uczniów.
6. Podległość służbową, kompetencje i szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi na poszczególnych stanowiskach określa *Regulamin organizacyjny szkoły* stanowiący odrębny dokument wydany przez Dyrektora w formie zarządzenia.

## **Rozdział 6**

### **Uczniowie Szkoły**

#### Obowiązek szkolny

##### § 145.

1. Nauka dzieci i młodzieży jest obowiązkowa do ukończenia 18. roku życia.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia
3. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej publicznej lub niepublicznej.
4. Za spełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki uznaje się również udział dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady odraczania rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko określają odrębne przepisy.

#### § 146.

1. Na wniosek rodziców naukę w Szkole może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
2. Dyrektor przyjmuje do Szkoły dziecko, o którym mowa w ust. 1, jeżeli:
  - 1) korzystało ono z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w Szkole, albo
  - 2) posiada ono opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do Szkoły, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

#### § 147.

1. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą.
2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli:
  - 1) dziecko zamieszkuje na terenie województwa podkarpackiego;
  - 2) do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
    - a) opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego,
    - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny poza Szkołą do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Przepisów ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a i c nie stosuje się w przypadku wydawania zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
4. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, następuje:
  - 1) na wniosek rodziców;
  - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z tych zajęć;
  - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

#### § 148.

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  - 2) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o miejscu i sposobie realizacji obowiązku szkolnego, jeśli jest on spełniany poza Szkołą.
2. W przypadku nierealizowania obowiązku szkolnego przez dziecko Dyrektor Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, kieruje sprawę na drogę egzekucji administracyjnej.
3. Jeżeli wszczęte postępowanie administracyjne, o którym mowa w ust. 2, nie przynosi pozytywnych skutków i dziecko nadal nie realizuje obowiązku szkolnego Dyrektor Szkoły kieruje wniosek do właściwego, ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich o podjęcie odpowiednich kroków prawnych.

#### Przyjmowanie uczniów do Szkoły

#### § 149.

1. Obwód szkoły, a więc jej zasięg terytorialny będący spisem nazw ulic lub ich części, określony jest uchwałą Rady Miasta Rzeszowa.
2. Uczniowie zamieszkali w obwodzie Szkoły mają pierwszeństwo w możliwości realizowania w niej obowiązku szkolnego bez uwzględniania kryteriów rekrutacyjnych.
3. Do Szkoły przyjmuje się dzieci:
  - 1) zamieszkałe w obwodzie – z urzędu, na podstawie zgłoszenia rodziców;
  - 2) zamieszkałe poza obwodem Szkoły – na pisemną prośbę rodziców, jeśli po przeprowadzeniu rekrutacji Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
4. Zgłoszenia dzieci klas pierwszych Szkoły dokonują ich rodzice do 15 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpoczyna naukę w Szkole.
5. Szczegółowe warunki przechodzenia ucznia z jednej szkoły podstawowej do drugiej oraz zasady rekrutacji uczniów niebędących obywatelami polskimi regulują odrębne przepisy.

#### § 150.

Do klas II-VIII w Szkole przyjmuje się uczniów na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanej przez szkołę, z której uczeń odszedł;

- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i przetłumaczonego na język polski przez przysięgłego tłumacza, ewentualnie na podstawie ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce.

### Indywidualny program lub tok nauki

#### § 151.

1. Na wniosek ucznia poparty zgodą rodziców lub na wniosek rodziców Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
2. Szczegółowe warunki i tryb udzielania zezwoleń, o których mowa w ust. 1, oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki, uwzględniając umożliwienie uczniom szczególnie uzdolnionym rozwoju ich uzdolnień oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie określa, w drodze rozporządzenia, minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

### Prawa ucznia

#### § 152.

1. Uczeń posiada prawa zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Ponadto uczeń Szkoły ma prawo do:
  - 1) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
  - 2) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
  - 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 4) rzetelnej, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny zachowania oraz postępów w nauce;
  - 5) informacji o ocenach oraz stosowanych kryteriach oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 6) zapoznania się zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - 7) informacji najpóźniej 10 dni roboczych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej lub nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;

- 8) zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji zgodnie z ustaleniami nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
- 9) dostosowania wymagań do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych;
- 10) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w tym także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób i nie zawiera treści wulgarnych;
- 11) właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego i wychowawczego zgodnie z higieną pracy umysłowej;
- 12) przebywania w budynku Szkoły pod opieką nauczyciela od pierwszej do ostatniej swojej lekcji w danym dniu wraz z czasem nie dłuższym niż 10 minut niezbędnym na przebranie się w szatni przed i po lekcjach oraz w czasie zajęć pozalekcyjnych;
- 13) odpoczynku podczas przerwy międzylekcyjnej;
- 14) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 15) poszanowania swojej godności w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
- 16) dobrego imienia oraz nietykalności osobistej;
- 17) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 18) rozwiązywania sporów w Szkole z wykorzystaniem mediacji, o której mowa w § 74 ust. 5–10;
- 19) rozwijania zainteresowań i zdolności;
- 20) udziału w konkursach, turniejach, olimpiadach, wycieczkach, a także imprezach organizowanych przez Szkołę za zgodą wychowawcy i rodzica;
- 21) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz poradnictwa zawodowego;
- 22) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających jego zainteresowania i uzdolnienia oraz zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i konsultacji przedmiotowych w przypadku trudności w nauce;
- 23) nauki religii i/lub etyki na podstawie pisemnej deklaracji rodziców;
- 24) realizowania obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 25) korzystania ze stołówki szkolnej, pod warunkiem przestrzegania jej regulaminu oraz zasad kulturalnego zachowania;
- 26) korzystania z opieki medycznej w szkolnych gabinetach służby zdrowia;
- 27) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań i potrzeb, poprzez organizowanie w Szkole działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej, w porozumieniu z Dyrektorem i zgodnie z możliwościami organizacyjnymi Szkoły;
- 28) reprezentowania Szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem, w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;

- 29) do bezpłatnego transportu i opieki przysługujących uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 30) korzystania, w miarę możliwości organizacyjnych, z pomieszczeń szkolnych, w tym z biblioteki, czytelnicy, sali gimnastycznej, siłowni oraz pracowni przedmiotowych pod opieką nauczyciela;
- 31) wykorzystywania sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć edukacyjnych oraz pozalekcyjnych pod opieką nauczyciela;
- 32) korzystania w nagłych sytuacjach z telefonów komórkowych na przerwach międzylekcyjnych tylko w wydzielonych strefach określonych przez Dyrektora;
- 33) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach młodzieżowych i społecznych działających w Szkole oraz proponowanie zmian i ulepszeń w życiu swojego oddziału i Szkoły;
- 34) demokratycznego wyboru:
  - a) swoich przedstawicieli do organów Samorządu Uczniowskiego,
  - b) nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 35) aktywnego udziału w pracach Samorządu Uczniowskiego;
- 36) składania, za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wniosków i opinii do Dyrektora we wszystkich sprawach Szkoły;
- 37) pomocy materialnej, w tym z różnych form pomocy stypendialnej.

#### § 153.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia skargę do Dyrektora w tej sprawie ma prawo złożyć: uczeń, rodzic, wychowawca i pedagog szkolny oraz Rada Rodziców.
2. Skarga powinna być złożona na piśmie i zawierać imię, nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargę należy wnieść w ciągu 5 dni roboczych od daty naruszenia praw ucznia.
4. Skargi składane po terminie, o którym mowa w ust. 4, lub anonimowo pozostają bez rozpatrzenia.
5. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu jej rozpatrzenia.

#### § 154.

1. Rozpatrywanie skargi następuje do 10 dni roboczych od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni roboczych po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
2. Dyrektor powierza rozpatrywanie skargi pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi Szkoły.
3. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 5 dni roboczych, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.



4. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje, Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 5 dni roboczych właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
5. Podczas rozpatrywania skargi gromadzone są niezbędne materiały.
6. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi oraz podjętych środkach i działaniach.
7. Od wydanej decyzji Dyrektora skarżącemu przysługuje odwołanie się w ciągu 10 dni roboczych od jej podjęcia do Organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Dyrektora.

### Obowiązki ucznia

#### § 155.

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w *Statucie* oraz obowiązujących w Szkole regulaminach, a w szczególności:

- 1) zachowywania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
- 2) postępowania zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbania o honor i tradycje Szkoły oraz godne reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 4) dbania o piękno mowy ojczystej;
- 5) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
- 6) szanowania symboli narodowych i szkolnych;
- 7) systematycznego i punktualnego spełniania obowiązku szkolnego poprzez uczęszczanie na zajęcia wynikające z tygodniowego planu zajęć;
- 8) przychodzenia do Szkoły nie wcześniej niż 10 minut przed pierwszą godzinną lekcją Szkoły lub na 10 minut przed pierwszą swoją lekcją w danym dniu nauki szkolnej oraz opuszczania Szkoły podczas przerwy następującej po jego ostatniej lekcji w danym dniu; przy czym w przypadku niemożliwości dotrzymania tego czasu, uczeń zobowiązany jest korzystać ze świetlicy szkolnej;
- 9) niezwłocznego przyścia do miejsca odbywania swoich zajęć edukacyjnych w przypadku spóźnienia do Szkoły na zajęcia;
- 10) noszenia zeszytu korespondencji z rodzicami, w którym nauczyciele zapisują wszelkie informacje dla rodziców, a rodzice poświadczają przeczytanie informacji własnoręcznym podpisem;
- 11) uzupełniania braków wynikających z absencji w Szkole tj. uzupełnienia notatek lekcyjnych w zeszytach przedmiotowych i zeszytach ćwiczeń oraz odrobienia zaległych zadań domowych, przy czym jeśli nieobecność ucznia jest:
  - a) usprawiedliwiona i trwa do 2 dni nauki lub jest nieusprawiedliwiona, wspomniane braki uczeń uzupełnia zawsze na następnym dniu nauki w Szkole,
  - b) usprawiedliwiona i trwa od 3 do 5 dni nauki, braki te uczeń uzupełnia w ciągu 3 dni roboczych od powrotu do Szkoły,

- c) usprawiedliwiona powyżej 5 dni nauki, wspomniane braki uczeń uzupełnia w terminie uzgodnionym z nauczycielem z danych zajęć edukacyjnych;
- 12) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w życiu Szkoły;
  - 13) dotrzymywania przyjętych przez siebie zobowiązań dotyczących m.in. udziału w wycieczce szkolnej, wyjściu do kina, teatru itp.;
  - 14) posiadania przy sobie legitymacji szkolnej podczas przebywania w Szkole;
  - 15) brania aktywnego udziału w lekcjach, uzupełniania braków wynikających z absencji, prowadzenia starannie zeszytu (przedmiotowego i ćwiczeń) oraz wykonywania prac domowych zgodnie z wymaganiami nauczyciela danych zajęć edukacyjnych;
  - 16) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
  - 17) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne;
  - 18) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora oraz ustaleniom Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz Samorządu Uczniowskiego;
  - 19) przestrzegania zasad współżycia społecznego poprzez:
    - a) okazywanie szacunku pracownikom Szkoły oraz uczniom,
    - b) przeciwstawianie się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
    - c) poszanowanie poglądów i przekonań innych,
    - d) poszanowanie godności i wolności drugiego człowieka,
    - e) zachowywanie tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że zaszkodziłoby to zdrowiu czy życiu innych lub samemu powierzającemu,
    - f) poszanowanie i pełne wykonywanie poleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły, szczególnie w zakresie bezpieczeństwa;
  - 20) dbania o czystość i porządek na terenie Szkoły oraz estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz budynku Szkoły;
  - 21) troszczenia się o mienie Szkoły, w tym szanowania sprzętu szkolnego oraz wyposażenie szkolnych pomieszczeń;
  - 22) niezwłocznego zgłoszenia nauczycielowi wszystkich uszkodzeń sprzętu lub pomocy dydaktycznych;
  - 23) naprawienia wyrządzonej szkody;
  - 24) przestrzegania regulaminów sal lekcyjnych i gimnastycznych, siłowni i boisk szkolnych oraz instrukcji obsługi urządzeń szkolnych;
  - 25) przestrzegania zasad higieny osobistej oraz chronienia własnego życia i zdrowia;
  - 26) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów poprzez: nie palenie tytoniu i nie picie alkoholu, nie używanie e-papierosów, narkotyków, dopalaczy oraz innych środków odurzających;
  - 27) dbania o swój właściwy strój i wygląd, poprzez noszenie zadbanego i czystego obowiązującego w Szkole stroju szkolnego;

- 28) stosowania w budynku Szkoły obuwia zmiennego sportowego o podeszwach niepozostawiających śladów, którego sznurowadła powinny być zawiązane, przy czym w szczególnie uzasadnionych przypadkach udokumentowanych zaświadczeniem lekarskim uczeń może zamiast obuwia zmiennego nosić w Szkole odpowiednie obuwie zdrowotne zalecone przez lekarza; traktowane jest ono wówczas jako obuwie zmiennego tego ucznia;
- 29) korzystania z szatni szkolnej w celu zostawiania tam okrycia wierzchniego oraz zmiany obuwia na zmienne, tuż przed swoją pierwszą lekcją i zaraz po ostatniej lekcji w Szkole, a także każdorazowo przy wyjściu (powrocie) ze Szkoły pod opieką nauczyciela na zajęcia edukacyjne odbywające się poza budynkiem Szkoły, przy czym uczniowi nie wolno przebywać w szatni dłużej niż wymaga tego pozostawienie odzieży wierzchniej i zmiana obuwia;
- 30) przestrzegać zakazu:
  - a) opuszczania terenu Szkoły podczas przerw międzylekcyjnych,
  - b) wnoszenia do pomieszczeń, w których odbywają się lekcje wierzchniego okrycia oraz brudnego obuwia, w których przyszedł do Szkoły,
  - c) przynoszenia na teren Szkoły wszelkiego typu zabawek elektronicznych (np. gry, konsole itp.) oraz przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu ludzi,
  - d) używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji, o ile nauczyciel nie zdecydował wykorzystać ich w procesie dydaktycznym;
- 31) rozliczenia się ze wszystkich zobowiązań na rzecz Szkoły (materialnych i finansowych) najpóźniej na 3 dni robocze przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w każdym roku szkolnym lub przed opuszczeniem Szkoły w ciągu roku szkolnego, na zasadach określonych przez Dyrektora.

## § 156.

1. Podczas lekcji z każdego zajęcia edukacyjnych uczeń ma obowiązek:
  - 1) zachowywania należytej uwagi i dyscypliny przez nierozmawianie i niekomentowanie wypowiedzi i zachowań innych osób oraz zabieranie głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
  - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności;
  - 3) wykonywania poleceń nauczyciela (nauczyciel wychowania fizycznego może zlecić uczniowi ćwiczącemu lub niećwiczącemu wykonanie drobnych prac związanych z organizacją lekcji, takich jak przenoszenie sprzętu sportowego, wykonanie pomiarów, pomoc w uprzątnięciu miejsca ćwiczeń itp.);
  - 4) nieżucia gumy oraz niespożywania posiłków i niepicia napojów za wyjątkiem uczniów, którzy ze względów zdrowotnych, udokumentowanych zaświadczeniem lekarskim, muszą spożyć posiłek lub napić się podczas lekcji;
  - 5) aktywnego udziału w lekcjach i przestrzegania ustalonych zasad porządkowych;
  - 6) dbania o porządek wokół siebie i przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 7) całkowitego wyłączenia i schowania do swojego plecaka (teczki) wszelkich urządzeń elektronicznych, takich jak np. telefon komórkowy, odtwarzacz, głośnik, itp., przy czym jeżeli nauczyciel stwierdzi, że dane urządzenie nie zostało całkowicie wyłączone, uczeń jest zobowiązany zwrócić je nauczycielowi; rodzice ucznia odbierają wówczas to urządzenie w sekretariacie Szkoły;
  - 8) przebywania w miejscu odbywających się zajęć edukacyjnych np. w sali lekcyjnej lub gimnastycznej, na basenie lub boisku szkolnym itp. bez możliwości samowolnego ich opuszczenia.
2. W przypadku zajęć edukacyjnych odbywających się systemie klasowo-lekcyjnym uczeń ma ponadto obowiązki:
    - 1) posiadania niezbędnych przyborów szkolnych tj. przyborów piśmienniczych, podręczników, zeszytów przedmiotowych, zeszytów ćwiczeń, atlasów itp. wymaganych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
    - 2) systematycznego i starannego prowadzenia zeszytu przedmiotowego oraz zeszytu ćwiczeń zgodnie z wymaganiami nauczycieli;
    - 3) siedzenia na miejscu przy stoliku uczniowskim (ławce) wskazanym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia; przy czym, jeśli stolik taki nie został wskazany uczeń może usiąść na dowolnym niezajętym miejscu wg swojego uznania;
    - 4) posiadania na swojej ławce tylko przedmiotów niezbędnych do uczestnictwa w lekcji z danych zajęć edukacyjnych, np. przybory piśmiennicze, piórniki, podręcznik, zeszyt przedmiotowy i zeszyt ćwiczeń, atlasy, materiały dydaktyczne otrzymane od nauczyciela (ćwiczenia, kartkówki, sprawdziany, testy) swoje prace domowe itp., posiadanie na ławce i używanie przez ucznia kalkulatora możliwe jest jedynie za zgodą nauczyciela;
    - 5) wstawania, kiedy do sali wchodzi osoba dorosła;
  3. Uczeń realizujący obowiązek szkolny w formie nauczania indywidualnego w domu ma obowiązki:
    - 1) przestrzegania ustalonych terminów lekcji;
    - 2) punktualnego rozpoczynania zajęć;
    - 3) przygotowania w domu odpowiedniego miejsca pracy dla siebie i nauczyciela;
    - 4) dbania o ład i porządek w pomieszczeniu, w którym odbywają się lekcje.

#### § 157.

1. Uczeń, który swoim zachowaniem dezorganizuje prowadzenie lekcji, otrzymuje uwagę wpisaną do dziennika, a jeśli mimo to zachowanie ucznia podczas lekcji nie ulega poprawie, zostaje on odprowadzony przez innego nauczyciela lub pracownika Szkoły do Dyrektora, wicedyrektora, pedagoga szkolnego lub sekretariatu, gdzie przebywa do końca danej lekcji pod opieką odpowiedniego pracownika Szkoły.
2. Szczegółowe zasady postępowania z uczniem notorycznie sprawiającym problemy wychowawcze, zachowującym się agresywnie w stosunku do otoczenia i którego zachowanie podczas lekcji jest szczególnie uciążliwe określają *Procedury*

*postępowania w sytuacjach kryzysowych* stanowiące odrębny dokument wydany przez Dyrektora w formie zarządzenia.

#### § 158.

Na terenie Szkoły uczniów obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) posiadania, używania i rozprowadzania tytoniu, e-papierosów, alkoholu, narkotyków oraz innych środków odurzających, a także przebywania na terenie Szkoły pod ich wpływem;
- 2) utrwalania (fotografowania i nagrywania), przetwarzania oraz udostępniania i rozpowszechniania obrazu i dźwięku z udziałem nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów bez ich zgody.

#### § 159.

Każdorazowe nie wypełnianie przez ucznia swoich obowiązków zawartych w *Statucie* oraz łamanie zawartych w nim postanowień może skutkować otrzymaniem przez niego uwagi do dziennika lekcyjnego oraz przekazaniem stosownej informacji jego rodzicom np. poprzez stosowny wpis w zeszycie korespondencji z rodzicami.

#### § 160.

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za pieniądze i przedmioty, w tym szczególnie rzeczy wartościowe (telefony komórkowe, urządzenia elektroniczne, biżuterię itp.) przynieszone przez uczniów na teren Szkoły i/lub pozostawione przez nich w szatniach, szafkach, salach lekcyjnych i innych miejscach na terenie Szkoły.

#### § 161.

W przypadku zniszczenia lub zaginięcia legitymacji szkolnej ucznia podstawą do wystawienia duplikatu legitymacji jest pisemna prośba rodzica ucznia skierowana do sekretariatu Szkoły oraz okazanie dowodu uiszczenia wymaganej ogólnymi przepisami opłaty skarbowej.

#### Strój ucznia

#### § 162.

1. Na terenie Szkoły ubiór codzienny ucznia musi odpowiadać następującym zasadom:
  - 1) strój musi być schludny, czysty i zadbane w stonowanych barwach;
  - 2) ubiór ucznia nie może być wykonany z materiałów prześwitujących oraz posiadać połyskujących aplikacji, nadruków (w dowolnym języku): nieprzyzwoitych, wulgarnych, obraźliwych, nawołujących do agresji, związanych z subkulturami młodzieżowymi lub klubami sportowymi, propagujących łamanie prawa, alkohol, palenie tytoniu i e-papierosów oraz środki odurzające;

- 3) fryzura ucznia powinna być czysta, zadbane i w takiej formie, aby nie przeszkadzała w zajęciach szkolnych, długie włosy powinny być spięte np. gumką, zaś grzywka nie powinna zasłaniać oczu.
2. W Szkole obowiązuje zakaz:
    - 1) noszenia biżuterii, przy czym dozwolone są tylko u dziewcząt małe kolczyki po jednym przy uchu;
    - 2) stosowania makijażu i malowania paznokci;
    - 3) farbowania włosów, wykonywania pasemek;
    - 4) eksponowania ekstrawagancji w ubiorze i uczesaniu;
    - 5) noszenia strojów wyzywających (np. zbyt krótkich spódniczek, spodenek, bluzeczek, koszulek na szelkach i ze zbyt głębokim dekoltem, odkrywających ramiona, plecy, brzuch, pośladki, uda, bieliznę osobistą);
    - 6) noszenia ozdób niestosownych do danej płci i wieku;
    - 7) noszenia emblematów, symboli, strojów, biżuterii i fryzur charakterystycznych dla nieformalnych subkultur młodzieżowych i klubów sportowych;
    - 8) noszenia nakrycia głowy oraz odzieży wierzchniej, np. kurtki, płaszcza, wiatrówki z wyjątkiem czasu bezpośrednio przed rozpoczęciem swoich lekcji i tuż po ich zakończeniu, przy czym w szczególnie uzasadnionych przypadkach związanych ze stanem zdrowia ucznia możliwe jest noszenie przez niego nakrycia głowy na terenie Szkoły po wcześniejszym porozumieniu z wychowawcą;
    - 9) posiadania tatuaży, długich paznokci, tipsów, dredów, warkoczyków i kontrowersyjnych fryzur (np. wygolenie części lub całej głowy);
    - 10) noszenia kolczyków zwanych tunelami oraz wszelkiej biżuterii mogącej stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów oraz otoczenia;
    - 11) przebijania różnych części ciała kolczykami, szpilkami, agrafkami itp., stosowania pearcingu, za wyjątkiem uszu u dziewcząt, które mogą posiadać niewielkie kolczyki.
    - 12) posiadania ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.
  3. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy: biała koszulka bez nadruku, ciemne getry lub dresy bez sznurków i metalowych ozdób, obuwie sportowe na jasnej, niebrudzącej, gumowej podeszwie; przy czym wychodząc na zajęcia wychowania fizycznego poza budynek Szkoły uczeń zobowiązany jest do zmiany obuwia (nie wolno używać tego samego obuwia zamiennego co w budynku Szkoły).

#### § 163.

1. Przez strój galowy należy rozumieć:
  - 1) dla dziewcząt – biała bluzka lub koszula, granatowa lub czarna spódnica (rajstopy w podobnej tonacji);
  - 2) dla chłopców – biała bluzka lub koszula, granatowe lub czarne spodnie.
2. Strój galowy, uczeń ma obowiązek nosić w czasie:

- 1) uroczystości szkolnych, wynikających z kalendarza szkolnego;
- 2) wyjść uczniów na uroczystości pozaszkolne w charakterze reprezentacji Szkoły;
- 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmuje wychowawca oddziału lub Dyrektor.

#### § 164.

1. Ubiór codzienny ucznia, o którym mowa w § 162, nie jest wymagany w następujących dniach:
  - 1) Dzień Dziecka;
  - 2) dyskoteki i zabawy szkolne;
  - 3) pierwszy dzień wiosny.
2. Nie przestrzeganie ustaleń dotyczących stroju szkolnego i wyglądu, ma wpływ na ocenę zachowania ucznia.
3. Ocena, czy wygląd i ubiór ucznia jest właściwy, należy do nauczyciela, wychowawcy ucznia lub pedagoga szkolnego, a w przypadkach dyskusyjnych – do Dyrektora.

#### § 165.

1. Dyrektor może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą odpowiednio Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił Dyrektor lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż Samorząd Uczniowski – także po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące.
3. Wzór jednolitego stroju, o którym mowa w ust. 1, ustala Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
4. Jeżeli w Szkole wprowadzono obowiązek noszenia przez uczniów jednolitego stroju, Dyrektor może w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju.
5. Do zniesienia obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju, stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1 i 2.

## Nagrody przyznawane uczniom

### § 166.

1. Uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody za:
  - 1) rzetelną naukę;
  - 2) wybitne osiągnięcia edukacyjne, artystyczne i sportowe;
  - 3) dzielność i odwagę, wzorową i przykładową postawę uczniowską;
  - 4) aktywny udział w życiu Szkoły;
  - 5) pracę społeczną na rzecz środowiska;
  - 6) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt Szkole.
2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) wychowawca;
  - 4) nauczyciel;
  - 5) Samorząd Uczniowski.
3. W Szkole stosuje się następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwała wobec oddziału udzielona przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora;
  - 2) pochwała na zebraniu rodziców udzielona przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora;
  - 3) pochwała udzielona przez Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
  - 4) prezentacja sylwetki ucznia na, umieszczonej na korytarzu szkolnym, tablicy Samorządu Uczniowskiego;
  - 5) list pochwalny (gratulacyjny) do rodziców ucznia;
  - 6) dyplom uznania dla ucznia za szczególne osiągnięcia w nauce, sporcie, pracy społecznej itp.;
  - 7) stypendium;
  - 8) nagroda rzeczowa;
  - 9) możliwość udziału w kilkudniowej wycieczce szkolnej;
  - 10) inne nagrody ustalone przez Dyrektora.
4. Wyróżnienia i nagrody przyznaje się na wniosek wychowawcy lub Organów Szkoły.
5. O przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca zobowiązany jest w ciągu 3 dni roboczych powiadomić jego rodziców wraz z pouczeniem o trybie wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody, pod warunkiem, że nie miała ona formy ustnej.



## § 167.

1. Rodzice nagrodzonego ucznia mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody, jeżeli nie miała ona formy ustnej, składając odpowiednie pismo do Dyrektora w ciągu 3 dni od jej przyznania.
2. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń Dyrektor może przyznaną nagrodę utrzymać, zmienić lub uchylić.
3. Dyrektor rozpatrując zastrzeżenia rodziców do przyznanej ich dziecku nagrody może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego.
4. O wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń Dyrektor powiadamia na piśmie rodziców w ciągu 5 roboczych dni od złożenia przez nich zastrzeżeń.
5. Od decyzji, o których mowa w ust. 2 nie przysługuje odwołanie.

## Kary wymierzane uczniom

### § 168.

1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie *Statutu* i innych regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Szkole, a w szczególności za:
  - 1) naruszenie godności ludzkiej, a w szczególności:
    - a) brak szacunku do pracowników Szkoły i innych uczniów,
    - b) nie przestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do pracowników Szkoły i innych uczniów,
    - c) brak szacunku dla przekonań i poglądów drugiego człowieka,
    - d) brak reakcji na zło i krzywdę zauważoną w Szkole i poza nią,
  - 2) lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych, w tym nierealizowanie obowiązku szkolnego, wagi i spóźnienia;
  - 3) demoralizujący wpływ na społeczność uczniów;
  - 4) znieważenie nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego;
  - 5) dezorganizację pracy na lekcji;
  - 6) zachowanie zagrażające bezpieczeństwu zdrowia i życia uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 7) poważne uchybienia w dyscyplinie szkolnej;
  - 8) fałszowanie podpisów i dokumentów, oszustwo;
  - 9) opuszczanie podczas lekcji miejsca odbywających się zajęć edukacyjnych lub podczas przerwy międzylekcyjnej budynku Szkoły bez pozwolenia;
  - 10) nieprzestrzeganie zakazu utrwalania (fotografowania i nagrywania) na terenie Szkoły, przetwarzania oraz rozpowszechniania obrazu i dźwięku z udziałem nauczycieli, pracowników Szkoły oraz innych uczniów bez ich zgody;
  - 11) używanie słów wulgarnych, obelżywych, nieprzyzwoitych;
  - 12) kradzież, chuligaństwo, brutalność, wulgarność;

- 13) świadome i złośliwe niszczenie mienia szkolnego, wandalizm;
  - 14) agresję słowną lub fizyczną;
  - 15) naruszenie nietykalności cielesnej innych osób, udział w bójkach;
  - 16) fizyczne i psychiczne znęcanie się nad innymi uczniami;
  - 17) przestępstwa komputerowe;
  - 18) wyłudzenie pieniędzy, przedmiotów itp.;
  - 19) posiadanie, używanie i rozprowadzanie tytoniu, e-papierosów, alkoholu, narkotyków oraz innych środków odurzających;
  - 20) przebywanie pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających na terenie Szkoły oraz podczas wyjść i wycieczek organizowanych przez Szkołę.
2. Kary udziela:
- 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) wychowawca;
  - 4) nauczyciel.
3. W Szkole stosuje się następujące kary dla uczniów:
- 1) upomnienie nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego lub Dyrektora podczas indywidualnego spotkania;
  - 2) indywidualna rozmowa ostrzegawcza nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego lub Dyrektora z jednoczesnym wpisem do zeszytu korespondencji z rodzicami;
  - 3) rozmowa ostrzegawcza z Dyrektorem w obecności wychowawcy i zainteresowanych nauczycieli;
  - 4) rozmowa ostrzegawcza z pedagogiem szkolnym w obecności wychowawcy i zainteresowanych nauczycieli;
  - 5) rozmowa ostrzegawcza z Dyrektorem w obecności rodziców ucznia, wychowawcy i pedagoga szkolnego;
  - 6) upomnienie ustne nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego lub Dyrektora wobec oddziału;
  - 7) upomnienie ustne Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
  - 8) zawarcie kontraktu wychowawcy z uczniem w obecności pedagoga, zobowiązującego ucznia do poprawy;
  - 9) pisemne upomnienie Dyrektora i zobowiązanie ucznia do poprawy;
  - 10) zakaz wychowawcy udziału ucznia w imprezach szkolnych, dyskotekach, wycieczkach itp.;
  - 11) odebranie, przez Dyrektora, na czas określony przywileju reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
  - 12) wykonanie pracy (porządkowej lub innej) na rzecz Szkoły;
  - 13) ustna nagana Dyrektora w obecności wychowawcy;

- 14) pisemna nagana Dyrektora z powiadomieniem rodziców;
  - 15) przeniesienie, decyzją Rady Pedagogicznej, do oddziału równoległego;
  - 16) wniosek Dyrektora do Organu sprawującego nadzór pedagogiczny o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 17) wniosek do właściwego, ze względu na miejsce zamieszkania ucznia, sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.
4. Z wnioskami o zastosowanie kar, o których mowa w ust. 3, mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej oraz inni pracownicy Szkoły.
  5. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.

#### § 169.

1. Udzielający kary może odstąpić od jej wymierzenia, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec ucznia innych środków oddziaływania wychowawczego lub uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego.
2. Wymierzone uczniom kary powinny być stosowane stopniowo i adekwatnie do wagi popełnionego przez ucznia czynu, stopnia jego szkodliwości społecznej i wpływie demoralizującym na innych uczniów.
3. Za przewinienie popełnione przez grupę uczniów takie jak np. zbiorowa ucieczka z lekcji, kara może być nałożona na cały oddział.
4. Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób, jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia.
5. Uczeń, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub Szkoły zobowiązany jest do pokrycia w całości lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
6. W sytuacjach szczególnych np. w przypadku rażącego naruszenia postanowień *Statutu* kary wymienione w § 168 ust. 3 mogą być stosowane równoległe oraz nie musi być zachowana zasada ich stopniowania.
7. Stosowane kary mają istotny wpływ na ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia.
8. Dyrektora może poinformować społeczność szkolną o karach zastosowanych wobec ucznia.
9. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
10. O zastosowanej wobec ucznia karze wychowawca zobowiązany jest w ciągu 3 dni roboczych powiadomić jego rodziców wraz z pouczeniem o trybie odwołania się od nałożonej kary, pod warunkiem, że nie miała ona formy ustnej.

#### § 170.

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być, w drodze decyzji administracyjnej, przeniesiony do innej szkoły przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty na wniosek Dyrektora po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Pedagogiczną i zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

2. Z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły może wystąpić Dyrektor w przypadku:
- 1) gdy za łamanie *Statutu* uczeń otrzymał różnorodne kary, o których mowa w § 168 ust. 3, a stosowane przewidziane prawem środki zaradcze nie przyniosły w zachowaniu ucznia pożądaných efektów;
  - 2) gdy obecność ucznia w Szkole stanowi realne zagrożenie dla bezpieczeństwa zdrowia i życia jego samego oraz innych uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły;
  - 3) znieważenia nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego;
  - 4) świadomego i uporczywego łamania przez ucznia w sposób rażąco zasad zachowania i współżycia społecznego, a w szczególności za:
    - a) notoryczną dezorganizację pracy na lekcji,
    - b) świadome i złośliwe niszczenie mienia szkolnego, wandalizm,
    - c) kradzież, chuligaństwo, brutalność, wulgarność,
    - d) agresję słowną lub fizyczną,
    - e) naruszenie nietykalności cielesnej innych osób, udział w bójkach,
    - f) wyłudzenia pieniędzy, przedmiotów itp.;
  - 5) posiadania, używania i rozprowadzania przez ucznia tytoniu, e-papierosów, alkoholu, narkotyków oraz innych środków odurzających;
  - 6) przebywania ucznia pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających na terenie Szkoły oraz podczas wyjść i wycieczek organizowanych przez szkołę;
  - 7) skazania prawomocnym wyrokiem sądu za popełnienie z winy umyślnej czynu karalnego przeciwko czci, nietykalności cielesnej, zdrowiu, życiu, mieniu;
  - 8) gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć pozytywnie na postawę ucznia;
  - 9) uzyskania przez ucznia opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej zalecającej zmianę jego środowiska rówieśniczego;
  - 10) gdy stosowane w Szkole względem ucznia środki wychowawcze nie odnoszą skutku i wymaga on takich działań wychowawczych, których Szkoła nie jest w stanie mu zapewnić.

#### § 171.

1. Rodzice ukaranego ucznia mogą odwołać się od wymierzonej mu kary, jeżeli nie miała ona formy ustnej, składając odpowiednie pismo do Dyrektora w ciągu 3 dni roboczych od jej nałożenia, z zastrzeżeniem ust. 7.
2. Po rozpatrzeniu odwołania Dyrektor może nałożoną przez siebie karę utrzymać, obniżyć, zawiesić wykonanie na okres próby lub uchylić.
3. Zawieszenie wykonania kary na czas próbny możliwe jest w szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli uczeń na prośbę swoich rodziców uzyska poręczenie wychowawcy, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego.

4. Dyrektor rozpatrując odwołanie rodziców od kary wymierzonej ich dziecku może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego.
5. O wyniku odwołania Dyrektor powiadamia na piśmie rodziców w ciągu 5 dni roboczych od złożenia przez nich odwołania.
6. Od decyzji, o których mowa w ust. 2 nie przysługuje odwołanie.
7. Odwołanie do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie od decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły przysługuje rodzicom za pośrednictwem Dyrektora w terminie 10 dni roboczych od dnia jej doręczenia.

## **Rozdział 7**

### **Zasady i formy współpracy z rodzicami**

#### Zasady współpracy rodziców ze Szkołą

##### § 172.

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

##### § 173.

1. Osobami uprawnionymi do współpracy z rodzicami są pracownicy pedagogiczni Szkoły.
2. Współpraca Szkoły z rodzicami uczniów prowadzona jest według następujących zasad:
  - 1) Szkoła wspomaga rodziców w wychowaniu, nie naruszając wyznawanych przez nich wartości;
  - 2) rodzice współtworzą, znają i akceptują *Program Wychowawczo-profilaktyczny Szkoły*;
  - 3) nauczyciele i rodzice wymieniają się informacjami o potrzebach oraz intelektualnych i fizycznych możliwościach dziecka;
  - 4) ewentualne konflikty między nauczycielami i rodzicami rozwiązywane są w atmosferze wzajemnego szacunku i zrozumienia;
  - 5) współpracujące strony przestrzegają przyjętych zasad.

## Formy współpracy rodziców ze Szkołą

### § 174.

1. Rodzice uczniów współdziałają z Dyrektorem i nauczycielami w sprawach wychowania, profilaktyki i kształcenia dzieci i młodzieży w formie:
  - 1) zebrań rodzicielskich (oddziałowych, ogólnoszkolnych);
  - 2) indywidualnych spotkań, kontaktów telefonicznych, listownych oraz konsultacji;
  - 3) współpracy przy organizowaniu uroczystości, imprez i wycieczek;
  - 4) szkoleń, warsztatów oraz spotkań profilaktycznych i prewencyjnych dla rodziców;
  - 5) udziału przedstawicieli Rady Rodziców w posiedzeniach Rady Pedagogicznej na zaproszenie Dyrektora.
2. W ramach współpracy rodziców ze Szkołą mają oni prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą oddziału i nauczycielami;
  - 2) porad pedagoga szkolnego;
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
  - 4) zapoznawania się z podstawowymi dokumentami Szkoły dotyczącymi organizacji procesu wychowania, nauczania i oceniania;
  - 5) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 6) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły;
  - 7) działania w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez *Regulamin Rady Rodziców*;
  - 8) wyrażania opinii dotyczących pracy Szkoły poprzez Radę Rodziców;
  - 9) wypowiedzania się we wszystkich sprawach Szkoły poprzez Radę Rodziców;
  - 10) występowania z wnioskiem do Dyrektora o:
    - a) realizację obowiązku szkolnego ich dziecka poza Szkołą,
    - b) indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka,
    - c) zorganizowanie dla swojego dziecka zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
    - d) zwolnienie swojego dziecka z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach,
    - e) zorganizowanie i udzielanie ich dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - f) powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I–III, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału,

- 11) przekazania wychowawcy ich dziecka uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 12) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 13) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- 14) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia oceny ustalonej dziecku;
- 15) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka oraz innej dokumentacji przebiegu nauczania ich dziecka zgodnie z zapisami *Statutu*,
- 16) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko;
- 17) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (zebrania, konsultacje indywidualne).

#### § 175.

Do obowiązków rodziców należy:

- 1) zapewnienie i dopilnowanie regularnego i punktualnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 2) wspieranie procesu nauczania i wychowania poprzez:
  - a) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć i osiągnięcie jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania,
  - b) systematyczny kontakt z wychowawcą oddziału,
  - c) przekazywanie wychowawcy ważnych informacji o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka,
  - d) systematyczną kontrolę postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywanie się przez niego z obowiązków szkolnych,
  - e) bieżącą kontrolę zapisów w zeszycie korespondencji z rodzicami i potwierdzania ich podpisem;
  - f) współdziałanie z organami Szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacji i innymi przejawami patologii społecznej;
- 3) uczestniczenie w ogólnoszkolnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych spotkaniach na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego lub Dyrektora;
- 4) usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień swojego dziecka na zajęciach edukacyjnych w Szkole w formie i trybie określonym w *Statucie*;
- 5) zapewnienie dziecku uczęszczającemu do oddziałów klas I–III opieki w drodze do Szkoły i w czasie jego powrotu ze Szkoły;

- 6) poinformowanie wychowawcy ucznia oraz nauczycieli świetlicy o osobach mających prawo odbierania ze Szkoły dziecka uczęszczającego do oddziałów klas I–III.

#### § 176.

1. Za wyrządzone przez ucznia na terenie Szkoły szkody i zniszczone mienie odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice, którzy są zobowiązani naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.
2. Szczegóły dotyczące naprawy zniszczonego mienia Szkoły lub jego odkupienia (wysokość szkód, sposób ich naprawienia lub ewentualnego pokrycia kosztów naprawy albo zakupu nowego mienia) określa Dyrektor w porozumieniu z rodzicami ucznia odpowiedzialnego za powstałe szkody materialne.
3. Jakość wykonanej naprawy, pod kątem przydatności i spełniania warunków bhp, ocenia konserwator szkolny, którego pozytywna opinia jest warunkiem przyjęcia naprawy.
4. Usunięcie zniszczeń lub ich skutków oraz ewentualnie finansowe pokrycie szkody przez rodziców ucznia musi nastąpić w ciągu 5 dni roboczych licząc od dnia ich wykrycia przez pracownika Szkoły.

#### § 177.

1. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy Szkoły, ocen, zachowania uczniów, propozycje zmian w Szkole, informacje o problemach uczniów itd. rodzice kierują najpierw do wychowawcy oddziału, nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne lub pedagoga szkolnego.
2. Jeśli uwagi, wnioski i problemy, o których mowa w ust. 1, nie zostaną uwzględnione (rozwiązane) rodzice mogą je przedstawić bezpośrednio Dyrektorowi po wcześniejszym umówieniu na rozmowę lub w formie pisemnej wraz z podpisem osób je składających.
3. Dyrektor może nie przyjąć uwag i wniosków rodziców, jeżeli nie poinformowali oni wcześniej żadnej z osób wymienionych w ust. 1. Zastrzeżenie to nie obowiązuje, jeśli rodzic nie ma możliwości skontaktowania się z wychowawcą, nauczycielem lub pedagogiem szkolnym.

#### § 178.

1. Komunikowanie się pracowników Szkoły z rodzicami ucznia następuje poprzez:
  - 1) spotkanie w budynku Szkoły;
  - 2) rozmowę telefoniczną (np. w sytuacji pilnej lub przypadku losowym);
  - 3) notatkę w zeszycie korespondencji z rodzicami;
  - 4) list wysłany za pośrednictwem sekretariatu Szkoły;
  - 5) zawiadomienie na tablicy informacyjnej w Szkole;
  - 6) komunikaty przez radiowęzeł podczas wywiadówek;
  - 7) wiadomość na stronie internetowej Szkoły;



- 8) wizytę wychowawcy lub innego nauczyciela oraz pedagoga szkolnego w miejscu zamieszkania ucznia, w sytuacjach szczególnych.
2. Spotkania rodziców z nauczycielami odbywają się w formie:
  - 1) zebrań z rodzicami (wywiadówek);
  - 2) indywidualnych spotkań (konsultacji);
  - 3) uroczystości ogólnoszkolnych i oddziałowych;
  - 4) innej, jeśli wynika to z planu pracy Szkoły.
3. Miejscem kontaktów rodziców i nauczycieli jest budynek Szkoły.

### Kontakty nauczycieli z rodzicami

#### § 179.

1. Rodzice ucznia są zobowiązani w ciągu pierwszego tygodnia danego roku szkolnego podać wychowawcy swoje aktualne numery telefonów (domowe i do pracy).
2. W przypadku uczniów zapisanych do Szkoły po 1 września danego roku szkolnego ww. numery telefonów rodzice podają wychowawcy w dniu zapisania ucznia do Szkoły.
3. Numery telefonów, o których mowa w ust. 1, wychowawca wpisuje do dziennika lekcyjnego.
4. Rodzice ucznia są zobowiązani do bieżącej aktualizacji podanych wychowawcy swoich numerów telefonów.

#### § 180.

1. Zebrania z rodzicami odbywają się w budynku Szkoły w ściśle określonych terminach zgodnie harmonogramem sporządzonym przez Dyrektora.
2. O terminie spotkań rodzice zostają powiadomieni na początku roku szkolnego.
3. Późniejsze zmiany terminu mogą być dokonywane w uzasadnionych sytuacjach.
4. W razie potrzeby możliwe są dodatkowe zebrania z rodzicami.
5. O zbliżającym się terminie wywiadówki przypomina, co najmniej tydzień wcześniej:
  - 1) Dyrektor – poprzez zamieszczenie stosownej informacji na tablicy informacyjnej w Szkole oraz na stronie internetowej Szkoły;
  - 2) wychowawca:
    - a) uczniom – w formie ustnej podczas lekcji i/lub w formie pisemnej dokonując odpowiedniej adnotacji w zeszytacie korespondencji z rodzicami;
    - b) rodzicom – pisemnie przez wysłanie odpowiedniej informacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

#### § 181.

1. Obecność rodziców na wywiadówkach jest obowiązkowa i potwierdzania jest przez nich podpisem w odpowiedniej dokumentacji prowadzonej przez wychowawcę danego oddziału.
2. W razie braku możliwości przyścia na wywiadówkę rodzic może upoważnić inną pełnoletnią osobę do reprezentowania go na spotkaniu, przy czym upoważnienie musi mieć formę pisemną i być opatrzone datą i podpisem rodzica.
3. Jeżeli z ważnych przyczyn rodzic lub upoważniona przez niego osoba nie może być obecny na wywiadówce, to zobowiązany jest on do ustalenia indywidualnego kontaktu z wychowawcą w terminie do 10 dni roboczych od wywiadówki, w celu zapoznania się z wynikami nauczania lub innymi sprawami, dla omówienia których zorganizowano zebranie z rodzicami.
4. W przypadku nieobecności rodzica lub upoważnionej przez niego osoby na dwóch kolejnych wywiadówkach wychowawca może wezwać pisemnie do Szkoły tego rodzica np. poprzez stosowny wpis w zeszycie korespondencji z rodzicami lub list wysłany za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.

#### § 182.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, związanych np. z zachowaniem ucznia, wychowawca lub nauczyciel może wezwać do Szkoły rodziców ucznia na spotkanie w celu przeprowadzenia rozmowy.
2. Jeśli sytuacja jest pilna, informację o konieczności spotkania, o którym mowa w ust. 1, wychowawca lub nauczyciel przekazuje rodzicowi telefonicznie. W innym przypadku wezwanie do Szkoły ma formę pisemną np. notatki w zeszycie korespondencji z rodzicami lub listu wysłanego za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.
3. Rodzic jest zobowiązany stawić się na wezwanie, o którym mowa w ust. 1, w wyznaczonym terminie lub poinformować Szkołę o niemożliwości przyścia na spotkanie w wyznaczonym terminie. W takim przypadku rodzic ustala z wychowawcą lub nauczycielem nowy termin spotkania w ciągu 5 dni roboczych od pierwotnego terminu spotkania.

#### § 183.

1. Rodzice zamierzający spotkać się z nauczycielem na rozmowę mają obowiązek sprawdzić uprzednio, w jakim czasie dany nauczyciel będzie mógł w budynku Szkoły przeprowadzić z nimi rozmowę.
2. Przed spotkaniem rodzice powinni ustalić wcześniej dokładnie termin spotkania np. poprzez kontakt telefoniczny lub pisemnie za pośrednictwem zeszytu korespondencji z rodzicami.
3. Prowadzona przez nauczyciela rozmowa indywidualna z rodzicem ucznia nie może być słyszana przez inne osoby.
4. Nauczyciel nie udziela rodzicowi informacji o uczniach podczas prowadzonej lekcji, w trakcie pełnienia dyżuru na przerwie międzylekcyjnej lub poza budynkiem Szkoły (np. na osiedlu) z wyjątkiem sytuacji wymagających, wg. nauczyciela, natychmiastowego rozwiązania.

5. W uzasadnionych sytuacjach spotkanie może też odbyć się w innym wspólnie ustalonym miejscu, np. w miejscu zamieszkania ucznia.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach informacja o uczniu może być także udzielona rodzicowi telefonicznie po uprzednim potwierdzeniu przez nauczyciela tożsamości rozmówcy.
7. Wszelkie indywidualne kontakty nauczycieli z rodzicami są dokumentowane odpowiednią notatką w dzienniku lekcyjnym i/lub dzienniku pedagoga.

#### § 184.

Zaproszenie rodziców uczniów na uroczystość ogólnoszkolną lub na nieplanowane spotkanie zostaje przekazane rodzicom pisemnie, co najmniej tydzień wcześniej w formie specjalnego listu przekazanego rodzicom za pośrednictwem uczniów lub poprzez stosowny wpis w zeszycie korespondencji z rodzicami.

#### § 185.

Rodzice, którzy nie uczestniczą w wywiadówkach, nie kontaktują się z wychowawcą i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, nie potwierdzają podpisem informacji zawartych w zeszycie korespondencji z rodzicami oraz nie kontrolują informacji o ich dziecku zawartych w dzienniku elektronicznym, nie mogą powołać się na brak informacji o postępach i trudnościach dziecka w nauce i nie mogą kwestionować ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz zapisów w dzienniku lekcyjnym dotyczących nieklasyfikowań danego ucznia i jego frekwencji na zajęciach edukacyjnych.

### Nieobecności i spóźnienia uczniów na zajęciach edukacyjnych

#### § 186.

1. Czas zajęć lekcyjnych ucznia trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej lekcji w jego planie zajęć na dany dzień.
2. Każde opuszczenie przez ucznia podczas lekcji miejsca odbywających się zajęć edukacyjnych bez zgody nauczyciela jest traktowane jako nieobecność nieusprawiedliwiona.
3. Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za wszelkie zdarzenia z udziałem uczniów, w tym nieszczęśliwe wypadki uczniów, podczas samowolnego opuszczania przez nich terenu Szkoły.

#### § 187.

1. Nauczyciele dokonują sprawdzania obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych bezpośrednio po rozpoczęciu lekcji.
2. Uczniowi, który nie przyszedł na lekcję, nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym nieobecność.

3. Jeżeli uczeń początkowo nieobecny przyszedł na lekcję w ciągu 20 minut od jej rozpoczęcia, to nauczyciel w miejsce nieobecności w dzienniku lekcyjnym wpisuje temu uczniowi spóźnienie.

#### § 188.

W przypadku, gdy lekcje ucznia realizującego obowiązek szkolny w formie nauczania indywidualnego nie mogą się odbyć, rodzice tego ucznia mają obowiązek zgłosić ten fakt bezpośrednio lub telefonicznie do sekretariat Szkoły najpóźniej do godziny 8 rano dnia, w którym lekcje te nie mogą się odbyć.

#### § 189.

1. W przypadku spóźnienia lub nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych rodzice mają prawo prosić, w formie ustnej lub pisemnej na kartkach, o ich usprawiedliwienie.
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 przyczynę nieobecności (spóźnienia).
3. Usprawiedliwienie pisemne powinno ponadto zawierać datę wypisania usprawiedliwienia oraz podpis rodzica lub pieczętkę i podpis lekarza wypisującego usprawiedliwienie.
4. Podawane przez rodzica przyczyny nieobecności (spóźnienia) ucznia winny być racjonalne i zgodne ze stanem faktycznym.
5. Wskazywanie nieprawdziwych przyczyn nieobecności (spóźnienia) ucznia stanowi, zgodnie z prawem, poświadczenie nieprawdy.
6. 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.
7. Usprawiedliwienie nieobecności uczeń przynosi na zajęcia z wychowawcą w ciągu 5 dni roboczych po ustaniu nieobecności.
8. Usprawiedliwienie spóźnienia powinno nastąpić w bieżącym lub najdalej w następnym dniu zajęć edukacyjnych.
9. Nieobecności ucznia, które nie zostały usprawiedliwione w terminie 5 dni roboczych po ustaniu nieobecności, zostają uznane za nieusprawiedliwione (bez możliwości zmiany ich statusu).

#### § 190.

1. Jeżeli nieobecność ucznia na zajęciach w Szkole przekracza 3 dni robocze, rodzice zobowiązani są najpóźniej w 4 dniu roboczym nieobecności ucznia, licząc od dnia rozpoczęcia nieobecności, do poinformowania osobiście lub telefonicznie wychowawcy oddziału o przyczynach nieobecności ucznia, przy czym poinformowanie telefoniczne o nieobecności nie jest równoznaczne z jej usprawiedliwieniem.
2. W przypadku braku informacji ze strony rodzica o przyczynach nieobecności ucznia przekraczających 5 dni roboczych wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań

mających na celu wyjaśnienie przyczyn tej nieobecności np. poprzez kontakt telefoniczny z rodzicem, a jeśli nie jest to możliwe to poprzez pisemne powiadomienie rodzica o nieobecności ucznia przekraczającej 5 dni roboczych za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.

3. Jeśli wychowawca podejrzewa, że nieobecność ucznia na lekcjach spowodowana jest wagarami, to niezwłocznie informuje o tym fakcie rodziców ucznia telefonicznie lub jeśli nie jest to możliwe poprzez pisemne powiadomienie za pośrednictwem sekretariatu Szkoły, dokonując w obu przypadkach odpowiedniej adnotacji w dzienniku lekcyjnym.
4. Szczegółowe zasady postępowania z uczniem mającym liczne nieobecności (spóźnienia, wagary) określają *Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych* stanowiące odrębny dokument wydany przez Dyrektora w formie zarządzenia.

### Zwalnianie uczniów z zajęć edukacyjnych

#### § 191.

1. Zwolnienie ucznia z zajęć edukacyjnych jest możliwe:
  - 1) na podstawie bezpośredniej rozmowy rodzica z wychowawcą ucznia lub nauczycielem, z którym uczeń ma/będzie miał najbliższą lekcję, rodzic zobowiązany jest wówczas podać przyczynę i czas zwolnienia ucznia;
  - 2) na pisemną prośbę rodzica przedstawioną wychowawcy ucznia najpóźniej w dniu zwolnienia; musi ona zawierać przyczynę i czas zwolnienia, być opatrzona datą wystawienia zwolnienia i podpisem rodzica;
  - 3) na podstawie prośby higienistki szkolnej (pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania) lub stomatologa, których gabinety znajdują się w Szkole, wyrażonej pisemnie albo w bezpośredniej lub telefonicznej rozmowie z nauczycielem, który ma zwolnić uczniów ze swojej lekcji na prowadzone w tych gabinetach badania profilaktyczne;
  - 4) na pisemną prośbę pozaszkolnej organizacji działającej na rzecz dzieci i młodzieży podpisaną przez rodzica;
  - 5) na podstawie rozmowy telefonicznej wychowawcy ucznia z jego rodzicem; w takim przypadku zwolnienie ucznia z zajęć jest możliwe tylko w przypadku potwierdzenia przez wychowawcę tożsamości rozmówcy.
2. Pisemną prośbę o zwolnienie uczeń przekazuje swojemu wychowawcy, a w razie jego nieobecności nauczycielowi, z którym uczeń będzie miał najbliższą lekcję, dopiero wtedy uczeń ten może opuścić Szkołę.
3. W przypadku nieobecności w Szkole wychowawcy ucznia lub nauczyciela, z którym uczeń będzie miał najbliższą lekcję decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć edukacyjnych podejmuje wicedyrektor lub Dyrektor.
4. Jeżeli zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych dokonał nauczyciel niebędący jego wychowawcą, to jest on zobowiązany poinformować o tym fakcie wychowawcę ucznia najpóźniej w następnym dniu roboczym.

#### § 192.

1. Jeśli podczas lekcji na skutek złego samopoczucia ucznia zaistnieje uzasadniona konieczność zwolnienia go do higienistki szkolnej (pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania) lub stomatologa, których gabinety znajdują się w Szkole, nauczyciel prowadzący lekcję może w takim wypadku zwolnić tego ucznia po wezwaniu innego pracownika Szkoły, który odprowadzi ucznia do ww. gabinetów służby zdrowia.
2. W nagłych przypadkach (np. w związku ze stanem zdrowia ucznia) decyzję o zwolnieniu ucznia do domu po telefonicznym kontakcie z jego rodzicami podejmuje higienistka szkolna (pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania) w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem szkolnym lub nauczycielem, z którym uczeń ma/będzie miał najbliższą lekcję, przy czym uczeń klas I–III musi być obowiązkowo odebrany ze Szkoły przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
3. W przypadku, gdy po odbiór ucznia ze Szkoły zgłosi się rodzic (upoważniona przez niego pisemnie osoba), którego zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub innego środka odurzającego Dyrektor zobowiązany jest wezwać do Szkoły policję.

#### § 193.

Każde wyjście ucznia ze Szkoły podczas lekcji bez spełnienia warunków opisanych w § 191–§ 192 jest traktowane jako jego nieobecność nieusprawiedliwiona.

#### § 194.

1. Zwolnienie ucznia przez rodzica z ostatniej w jego planie lekcji godziny wychowania fizycznego musi zawierać wyraźną klauzulę o zwolnieniu do domu, w innym przypadku traktuje się je jako zwolnienie z ćwiczeń z obecnością podczas lekcji.
2. Uczeń, który na podstawie podania od rodziców i zaświadczenia lekarskiego został zwolniony przez Dyrektora z lekcji wychowania fizycznego, może, na podstawie pisemnej prośby rodziców i ich oświadczenia o objęciu dziecka opieką podczas tej lekcji, nie przychodzić na lekcję wychowania fizycznego, jeżeli lekcja ta jest pierwszą bądź ostatnią w planie zajęć ucznia w danym dniu.
3. Jeżeli lekcje wychowania fizycznego nie odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczeń, nawet jeśli jest zwolniony z zajęć wychowania fizycznego przez Dyrektora, musi być obecny na tej lekcji pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego.
4. Uczniowie, którzy podczas lekcji wychowania fizycznego na basenie nie uczestniczą w pływaniu ze względu na zwolnienie z pływania lub brak właściwego stroju pływackiego są zobowiązani przebywać w tym czasie pod opieką nauczyciela na basenie będąc ubranym w strój, na który składają się krótkie spodenki, podkoszulka i klapki, przy czym brak takiego stroju skutkuje negatywną uwagą dla ucznia wpisaną przez nauczyciela do dziennika lekcyjnego.

#### § 195.

1. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii lub na zajęcia wychowania do życia w rodzinie, przebywają w tym czasie pod opieką nauczyciela na świetlicy szkolnej.

2. Uczniowie, o których mowa w ust. 1 mogą na podstawie pisemnej zgody rodziców nie przychodzić na lekcje religii lub wychowania do życia w rodzinie, jeżeli są one na pierwszej lub ostatniej godzinie w ich planie zajęć w danym dniu.

#### § 196.

1. Nauczyciele i rodzice uczniów w trosce o poziom kontaktów i wzajemnej współpracy są zobowiązani znać i przestrzegać zapisów *Statutu* w tym zakresie zasad i form współpracy Szkoły z rodzicami.
2. W przypadku, gdy rodzice ucznia nie wypełniają swoich zadań opiekuńczo-wychowawczych lub spełniają je w ograniczonym zakresie, Dyrektor może zwrócić się do właściwych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy dziecku i/lub jego rodzicom.

### **Rozdział 8**

#### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

##### Postanowienia wstępne

#### § 197.

1. Ocenianie uczniów w Szkole odbywa się na podstawie rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia dokumentuje się w dzienniku lekcyjnym prowadzonym dla danego oddziału zgodnie z odpowiednim rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w Szkole określa się mianem oceniania wewnątrzszkolnego.

#### § 198.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) dostarczanie uczniowi informacji zwrotnej o jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności oraz skuteczności wybranych metod uczenia się;
  - 4) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach;
  - 7) informowanie rodziców i nauczycieli o efektywności procesu nauczania i uczenia się oraz wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem;
  - 8) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. 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 oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia

#### § 199.

1. 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 dla szkoły podstawowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.



#### § 200.

1. W trakcie nauki w Szkole uczeń podczas oceniania swoich osiągnięć edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe.
2. Oceny, o których mowa w ust. 1., są jawne dla ucznia i jego rodziców.

#### § 201.

1. O bieżących postępach ucznia rodzice są informowani podczas wywiadówek, konsultacji, za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz na życzenie ucznia poprzez wpis ocen do zeszytu korespondencji z rodzicami lub zeszytu przedmiotowego z danych zajęć edukacyjnych.
2. O wynikach klasyfikacji śródrocznej rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz na pierwszej, po klasyfikacji śródrocznej, wywiadówce.
3. Rodzice uczniów mogą również zasięgnąć informacji o ocenach i zachowaniu swoich dzieci indywidualnie poza lekcjami nauczyciela zgodnie z zasadami zawartymi w § 183.

#### § 202.

1. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją ustnie lub pisemnie.
2. Wniosek o uzasadnienie oceny składa uczeń lub jego rodzice do nauczyciela, który wpisał ocenę uczniowi, w ciągu 3 dni roboczych od wpisania tej oceny do dziennika lekcyjnego.
3. Uzasadnienie oceny w formie ustnej nauczyciel przekazuje rodzicom podczas spotkania w Szkole w terminie 3 dni roboczych, od otrzymania wniosku o uzasadnienie oceny.
4. Uzasadnienie oceny w formie pisemnej nauczyciel przygotowuje w terminie 3 dni roboczych, od otrzymania wniosku o uzasadnienie oceny. Przygotowane uzasadnienie oceny nauczyciel składa do Dyrektora, który przekazuje je osobom wnioskującym o uzasadnienie oceny w ciągu 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

#### § 203.

1. Szczegółowe sposoby i zasady sprawdzania oraz oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia z poszczególnych zajęć edukacyjnych zawarte są w odpowiednich odrębnych dokumentach zwanych przedmiotowymi systemami oceniania, opracowanych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia.
2. Przedmiotowe systemy oceniania, o których mowa w ust. 1, zawierają w szczególności:
  - 1) zasady i sposoby bieżącego sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia;

- 2) wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen;
- 3) szczegółowe kryteria oceniania wiedzy i umiejętności uczniów na zajęciach edukacyjnych.

#### § 204.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, przekazywane są:
  - 1) uczniom – na odbywających się we wrześniu zajęciach z wychowawcą oraz lekcjach z poszczególnych zajęć edukacyjnych, przy czym fakt przekazania tych informacji odnotowywany jest poprzez odpowiedni wpis w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) rodzicom – na pierwszej w danym roku szkolnym wywiadówce, przy czym fakt przekazania tych informacji odnotowywany jest poprzez odpowiedni wpis w dokumentacji wywiadówki.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców informacje, o których mowa w ust. 1, mogą być ponownie przekazane przez nauczyciela uczniowi lub jego rodzicom w miejscu i czasie ustalonym z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

#### § 205.

Uczeń, który został przyjęty do Szkoły, a uczęszczał wcześniej do innej szkoły podstawowej w Polsce lub do innej szkoły podobnego typu za granicą, jest zobowiązany do końca pierwszego półrocza uzupełnić różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której został przyjęty, na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

#### § 206.

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w § 260–§ 264, egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 265–§ 270, zastrzeżeń, o których mowa w § 271–276, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, za wyjątkiem prac pisemnych uczniów, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w sekretariacie Szkoły w czasie ustalonym z Dyrektorem.

2. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

### Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych

#### § 207.

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

#### § 208.

1. Bieżące oceny z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

Oznaczenie cyfrowe	Pełna nazwa
6	celujący
5	bardzo dobry
4	dobry
3	dostateczny
2	dopuszczający
1	niedostateczny

2. Przy ocenach bieżących wymienionych w ust. 1 dopuszcza się stosowanie znaków „+” (plus) i „-” (minus), przy czym nie stosuje się znaku „+” przy ocenie celującej oraz znaku „-” przy ocenie niedostatecznej.
3. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych wpisuje się do dziennika lekcyjnego stosując oznaczenie cyfrowe.

#### § 209.

1. W klasach I–III obowiązują następujące kryteria ocen z zajęć edukacyjnych:
- 1) stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego,
    - b) z własnej inicjatywy przygotowuje materiały i pomoce potrzebne na zajęcia;
  - 2) stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który:
    - a) bardzo dobrze opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
    - c) rozwiązuje samodzielnie różne problemy, zadania ujęte w programie nauczania,

- d) potrafi stosować posiadaną wiedzę i umiejętności przy rozwiązywaniu zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który:
    - a) dobrze opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego,
    - b) podczas wykonywania zadań stara się być samodzielny, lecz czasem brak mu jednak samodzielności i systematyczności w działaniu;
  - 4) stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego na poziomie umożliwiającym mu dalsze kształcenie,
    - b) rozwiązuje i wykonuje zadania o średnim stopniu trudności;
  - 5) stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który:
    - a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności w kolejnej klasie,
    - b) wykonuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności;
  - 6) stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego,
    - b) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności.
2. W klasach I–III mogą być stosowane następujące formy oceniania bieżącego:
- 1) głośne czytanie tekstów o różnym poziomie trudności;
  - 2) odpowiedzi ustne;
  - 3) opowiadanie treści;
  - 4) kontrolne prace pisemne:
    - a) kartkówki,
    - b) prace klasowe (sprawdziany, wypracowania, testy),
    - c) dyktanda,
    - d) pisanie ze słuchu,
    - e) pisanie z pamięci;
  - 5) zadania domowe;
  - 6) ćwiczenia praktyczne;
  - 7) aktywność podczas zajęć;
  - 8) prace plastyczne i techniczne;
  - 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) posługiwanie się wybranymi programami i grami edukacyjnymi rozwijającymi zainteresowania, korzystanie z opcji w programach komputerowych;
- 12) prace dodatkowe (albumy, referaty, projekty itp.);
- 13) udział w inscenizacjach i konkursach (w zależności od wkładu pracy);
- 14) inne formy wynikające ze specyfiki omawianego materiału nauczania.

## § 210.

1. W klasach IV–VIII obowiązują następujące kryteria ocen z zajęć edukacyjnych:
  - 1) stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, określony w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla II etapu edukacyjnego,
    - b) posługując się wielorakimi umiejętnościami, opanował ponadpodstawowe umiejętności,
    - c) samodzielnie rozwiązuje postawione zadania i rozwija uzdolnienia,
    - d) potrafi łączyć i wykorzystywać wiadomości z różnych dziedzin wiedzy korzystając z wielu źródeł informacji,
    - e) samodzielnie rozwiązuje problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych;
  - 2) stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który:
    - a) bardzo dobrze opanował wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla II etapu edukacyjnego,
    - b) dąży do samodzielnego rozwiązania podstawowych zadań, posługując się wielorakimi umiejętnościami,
    - c) poprawnie korzysta ze źródeł informacji podanych przez nauczyciela i samodzielnie wyszukuje dodatkowe źródła,
    - d) proponuje rozwiązania, próbuje (z powodzeniem lub bez) znaleźć nowe drogi dojścia do wiedzy,
    - e) w czasie zajęć jest aktywny, próbuje rozwiązywać dodatkowe zadania,
    - f) wykazuje się myśleniem interdyscyplinarnym,
    - g) dąży do opanowania ponadpodstawowych umiejętności,
    - h) systematycznie i rzetelnie wywiązuje się ze swoich obowiązków;
  - 3) stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który:
    - a) dobrze opanował wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla II etapu edukacyjnego,

- b) samodzielnie wykonuje typowe zadania, a trudniejsze z elementami problemowymi wykonuje pod kierunkiem nauczyciela lub przy pomocy grupy,
  - c) potrafi korzystać z różnych źródeł informacji,
  - d) zdarza mu się proponować twórcze rozwiązania,
  - e) logicznie rozumuje i wyciąga wnioski,
  - f) jest aktywny w czasie zajęć,
  - g) systematycznie i rzetelnie wywiązuje się ze swoich obowiązków;
- 4) stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował najważniejsze wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla II etapu edukacyjnego,
  - b) rozwiązuje prawidłowo proste zadania teoretyczne i praktyczne,
  - c) potrafi korzystać z podstawowych źródeł informacji przy pomocy nauczyciela lub grupy,
  - d) zazwyczaj jest komunikatywny w wypowiedziach,
  - e) mało skutecznie dąży do opanowania najważniejszych umiejętności programowych,
  - f) nie zawsze wywiązuje się ze swoich obowiązków;
- 5) stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował na poziomie koniecznym wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla II etapu edukacyjnego, niezbędne na tych zajęciach w kolejnych latach nauki i potrzebne w życiu,
  - b) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny,
  - c) potrzebuje dużej pomocy nauczyciela przy rozwiązywaniu prostych zadań teoretycznych i praktycznych,
  - d) nie potrafi samodzielnie zdobywać wiedzy i umiejętności,
  - e) braki, które wykazuje są możliwe do nadrobienia przy dużej pomocy nauczyciela, rodziców lub specjalistów (lekarz, psycholog, logopeda),
  - f) jest zmotywowany do pracy;
- 6) stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach z danych zajęć edukacyjnych, określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla II etapu edukacyjnego, że uniemożliwiają one dalsze kształcenie na tych zajęciach w kolejnych latach nauki,
  - b) nie potrafi rozwiązać prostych zadań (o elementarnym stopniu trudności) wymagających zastosowania podstawowych umiejętności nawet przy pomocy nauczyciela,
  - c) nie rozumie poleceń do zadań,

- d) braki wiedzy i umiejętności są tak duże, że nie rokują ich usunięcia nawet przy pomocy nauczyciela,
  - e) nie wywiązuje się ze swoich obowiązków.
2. W klasach IV–VIII mogą być stosowane następujące formy oceniania bieżącego:
- 1) odpowiedzi ustne;
  - 2) kontrolne prace pisemne:
    - a) kartkówki,
    - b) prace klasowe (sprawdziany, wypracowania, testy),
    - c) dyktanda;
  - 3) zadania domowe;
  - 4) prace praktyczne;
  - 5) prace dodatkowe (albumy, referaty, projekty itp.);
  - 6) udział w inscenizacjach i konkursach (w zależności od wkładu pracy);
  - 7) aktywność na lekcji;
  - 8) notatki sporządzane w zeszytach przedmiotowych;
  - 9) testy sprawnościowe;
  - 10) inne formy wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych.

#### § 211.

- 1. Wszystkie planowane na dany rok szkolny przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne formy sprawdzania osiągnięć uczniów są obowiązkowe dla całego oddziału, z zastrzeżeniem § 228–§ 229 i § 220 ust. 4.
- 2. Odmowa poddania się przez ucznia przewidzianej przez nauczyciela formie oceniania bieżącego z danych zajęć edukacyjnych jest równoznaczna z otrzymaniem przez tego ucznia oceny niedostatecznej z tej formy oceniania bieżącego.
- 3. Zasady poprawiania ocen bieżących z zajęć edukacyjnych regulują odpowiednie przedmiotowe systemy oceniania.
- 4. Oceny bieżące uzyskane z danych zajęć edukacyjnych przed zakończeniem pierwszego półrocza, lecz po ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wpisywane są jako oceny bieżące na konto drugiego półrocza.

#### § 212.

- 1. Nauczyciele są zobowiązani do oceniania na bieżąco postępów ucznia w zakresie zdobywanych przez niego wiadomości i umiejętności.
- 2. Minimalna liczba ocen bieżących z danych zajęć edukacyjnych, jaką powinien otrzymać uczeń w ciągu jednego półrocza (łącznie ze znakiem „nb”, o którym mowa w § 217), nie może być mniejsza od iloczynu liczby 2 i liczby godzin danych zajęć edukacyjnych zaplanowanych w jednym tygodniu w tygodniowym rozkładzie zajęć, z zastrzeżeniem w ust. 2.

3. Zasada, o której mowa w ust. 1, nie dotyczy uczniów, którzy są zwolnieni z części zajęć z wychowania fizycznego, np. z zajęć na basenie. W takich wypadkach wymaganą minimalną liczbę ocen cząstkowych oblicza się proporcjonalnie do faktycznej liczby zajęć w tygodniu, w których uczeń uczestniczy.

#### § 213.

1. Ocenę bieżącą wpisuje się do dziennika lekcyjnego w odpowiednim miejscu przeznaczonym na ocenianie bieżące.
2. Kolumny z ocenami bieżącymi powinny być w dzienniku lekcyjnym tak opisane, aby jednoznacznie wynikało, za co uczeń otrzymał daną ocenę.
3. Nauczyciel obowiązany jest systematycznie odnotowywać oceny bieżące w dzienniku lekcyjnym.

#### § 214.

1. W miejscu dziennika lekcyjnego przeznaczonym na ocenianie bieżące oprócz ocen możliwe jest wpisywanie różnorodnych znaków np.:
  - 1) „+” – oznaczającego pozytywną aktywność ucznia na lekcji;
  - 2) „-” – oznaczającego negatywną aktywność ucznia na lekcji;
  - 3) „np” – nieprzygotowanie do lekcji;
  - 4) „bz” – brak odrobionego zadania domowego;
  - 5) „bs” – brak stroju na zajęcia wychowania fizycznego, itp.
2. Znaczenie wszelkich wpisanych znaków powinno być wyjaśnione poprzez opisanie odpowiedniej kolumny dziennika lekcyjnego, w której wpisywane są te znaki.
3. Wymienione w ust. 1 pkt 3–5 znaki nie mogą się przekładać na oceny bieżące, a ich ilość przysługująca uczniowi w półroczu na danych zajęciach edukacyjnych określona jest w przedmiotowym systemie oceniania z tych zajęć.
4. Ilości znaków „+” i „-” odpowiadające ocenom bieżącym na danych zajęciach edukacyjnych określone są w przedmiotowym systemie oceniania z tych zajęć.

#### § 215.

Na pierwszej lekcji we wrześniu, z danych zajęć edukacyjnych, nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany poinformować ucznia o zasadach postępowania w przypadku, kiedy uczeń nie jest przygotowany do odpowiedzi ustnej lub nie odrobił zadania domowego.

#### § 216.

1. Uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do danych zajęć edukacyjnych zgłaszając tzw. nieprzygotowanie oznaczane w dzienniku lekcyjnym symbolem „np”.
2. Liczbę dozwolonych nieprzygotowań w półroczu na danych zajęciach edukacyjnych określona jest w przedmiotowym systemie oceniania z tych zajęć.



3. Fakt nieprzygotowania się uczeń winien zgłosić nauczycielowi w ciągu 5 minut od przyjścia nauczyciela na lekcję.
4. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z bieżącej pracy na lekcji.
5. Prawo do zgłoszenia nieprzygotowania nie przysługuje w przypadku zapowiedzianych kontrolnych prac pisemnych przeprowadzanych przez nauczyciela na lekcji.

#### § 217.

1. Jeżeli uczeń jest nieobecny na lekcji w dniu zaplanowanej kartkówki lub pracy klasowej i nie może jej napisać z całym oddziałem (grupą), to nauczyciel w odpowiedniej kolumnie dziennika lekcyjnego dotyczącej tej kartkówki lub pracy klasowej wpisuje uczniowi znak „nb”.
2. Symbol „nb” nie jest oceną, a jedynie informacją dla nauczyciela, ucznia, rodzica, że uczeń ze względu na swoją nieobecność nie pisał kartkówki lub pracy klasowej.
3. Po napisaniu przez ucznia niepisanej kartkówki lub pracy klasowej w miejsce symbolu „nb” nauczyciel wpisuje uzyskaną przez ucznia ocenę z tej pracy pisemnej.

#### § 218.

1. Kartkówka jest to pisemna forma sprawdzania stopnia opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z maksymalnie trzech ostatnich tematów (zagadnień, a nie jednostek lekcyjnych) z danych zajęć edukacyjnych.
2. Kartkówki mogą odbywać się bez zapowiedzi podobnie jak odpytywanie ustne.

#### § 219.

1. Praca klasowa jest to pisemna praca kontrolna uczniów pozwalająca sprawdzić stopień opanowania przez nich wiedzy i umiejętności z większej partii materiału niż kartkówka np. z co najmniej jednego działu programowego.
2. Nauczyciele zobowiązani są do podania uczniom terminu prac klasowych, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, dokonując odpowiedniego wpisu do dziennika lekcyjnego z podaniem tematu pracy klasowej i zakresu materiału, który obejmuje, z zastrzeżeniem ust. 4 i § 223.
3. W ciągu tygodnia mogą odbyć się co najwyżej trzy prace klasowe, a w jednym dniu tylko jedna taka praca, z zastrzeżeniem ust. 4 i § 223.
4. Jeżeli praca klasowa nie może odbyć się w zaplanowanym dniu z powodu nieobecności nauczyciela lub uzasadnionej nieobecności uczniów danego oddziału, to przystępują oni do pisania tej pracy klasowej w dniu, w którym odbywa się następna lekcja z danych zajęć edukacyjnych, niezależnie od ilości zapowiedzianych wcześniej na ten dzień prac klasowych z innych zajęć edukacyjnych.

#### § 220.

1. Jeżeli w dniu zaplanowanej pracy klasowej uczeń nie jest obecny na lekcji i nie może jej napisać z całym oddziałem (grupą), to pisze tę pracę w ciągu 3 dni od powrotu

do szkoły na lekcji z danych zajęć edukacyjnych lub po uzgodnieniu z nauczycielem na prowadzonych przez niego zajęciach pozalekcyjnych, z zastrzeżeniem w ust. 2 i 4.

2. Jeśli nieobecność ucznia w Szkole wynika z przyczyn losowych (np. dłuższa choroba, pobyt w szpitalu itp.) i trwa co najmniej 5 dni roboczych, to uczeń pisze zaległą pracę klasową w terminie ustalonym z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne w ciągu 10 dni roboczych od powrotu do Szkoły.
3. Jeżeli uczeń unika pisania pracy klasowej w ustalonym z nauczycielem terminie, nauczyciel może podczas lekcji bez zapowiedzi zobowiązać go do napisania tej pracy lub odpytać go z przewidzianego tą pracą klasową zakresu materiału, a następnie dokonać oceny stopnia opanowania przez niego tego materiału.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może zwolnić ucznia z pisania zaległej pracy klasowej.

#### § 221.

1. Nauczyciel podczas lekcji może przerwać pisanie pracy klasowej lub kartkówki uczniowi lub całemu oddziałowi (grupie), jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności ich pracy. W takim przypadku uczeń (uczniowie) przystępują ponownie do pisania tej pracy pisemnej na wskazanej przez nauczyciela lekcji z danych zajęć edukacyjnych lub po uzgodnieniu z nauczycielem na prowadzonych przez niego zajęciach pozalekcyjnych.
2. Uczeń, w stosunku do którego nauczyciel podejrzewa brak samodzielności w pisaniu pracy klasowej lub kartkówki, może zostać bez zapowiedzi odpytany z zakresu materiału, który obejmowała ta praca pisemna na wybranej przez nauczyciela lekcji z danych zajęć edukacyjnych lub po uzgodnieniu z nauczycielem na prowadzonych przez niego zajęciach pozalekcyjnych.

#### § 222.

1. Wyjęcie przez ucznia w trakcie kontrolnej pracy pisemnej urządzenia elektronicznego typu np. telefon komórkowy, kalkulator, odtwarzacz itp. bez zgody nauczyciela jest traktowane jako próba korzystania przez ucznia z niedozwolonych źródeł wiedzy.
2. Nauczyciel może w swoim przedmiotowym systemie oceniania wprowadzić zapis, zgodnie z którym uczeń próbujący korzystać lub korzystający w trakcie kontrolnej pracy pisemnej z niedozwolonego źródła wiedzy (np. ściągawki, telefonu komórkowego, kalkulatora, podpowiedzi innych osób itp.) otrzymuje z tej pracy ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy tej oceny.

#### § 223.

1. Jeśli z przyczyn technicznych nie ma żadnej możliwości przywrócenia danych w dzienniku elektronicznym danego oddziału, wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem, w celu prowadzenia bieżącej dokumentacji przebiegu nauczania, bez zbędnej zwłoki zakłada nowy dziennik w wersji papierowej lub elektronicznej.
2. Jeśli po uzupełnieniu wpisów w założonym na nowo dzienniku lekcyjnym danego oddziału, za zgodą Dyrektora w szczególnie uzasadnionych przypadkach, nauczyciele uznają oceny odtworzone z poszczególnych zajęć edukacyjnych za niewystarczające,

to mogą oni przeprowadzać dodatkowe pisemne prace kontrolne w ciągu 10 dni roboczych od założenia nowego dziennika lekcyjnego dla tego oddziału.

3. Jeśli założenie nowego dziennika danego oddziału nastąpiło w ciągu ostatniego miesiąca przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i nauczyciele uznają odtworzone z oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych za niewystarczające, wówczas mogą oni ustalić roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej i testu sprawdzającego wiadomości i umiejętności uczniów z II półrocza.
4. W uzasadnionych przypadkach dotyczących trwałego zniszczenia danych dziennika lekcyjnego danego oddziału oraz ze względu na obiektywne okoliczności organizacyjne nauczyciele mogą podawać uczniom termin pisemnych prac kontrolnych, o których mowa w ust. 1–2, z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem oraz przeprowadzać więcej niż trzy takie prace w ciągu 5 dni roboczych i więcej niż jedna w ciągu dnia.

#### § 224.

1. Nauczyciele są zobowiązani do poprawy i oceny prac pisemnych uczniów w ciągu 15 dni roboczych od ich napisania.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów z danego roku szkolnego udostępniane są do wglądu tylko w budynku Szkoły:
  - 1) uczniom – podczas lekcji z nauczycielem z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) rodzicom – podczas zebrań z rodzicami (wywiadówek) i indywidualnych spotkań (konsultacji) lub – w szczególnie uzasadnionych przypadkach – w miejscu i czasie ustalonym z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
3. Podczas udostępniania do wglądu sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniów nauczyciel omawia je odwołując się do zakresu treści nauczania, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie, a także udzieleniu wskazówek, w jaki sposób poprawić swoją pracę oraz w jaki sposób dalej się uczyć, aby pokonać trudności, w szczególności:
  - 1) informuje uczniów i ich rodziców o poziomie osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udziela uczniom pomocy w nauce poprzez przekazanie im informacji o tym, co zrobili dobrze i jak powinni się dalej uczyć;
  - 3) dostarcza uczniom informacji zwrotnej o jakości ich pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności oraz skuteczności wybranych metod uczenia się;
  - 4) udziela uczniom pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 5) motywuje uczniów do dalszych postępów w nauce;
  - 6) dostarcza rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce uczniów oraz o ich szczególnych uzdolnieniach;
  - 7) informuje rodziców o efektywności procesu nauczania i uczenia się oraz wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem.
4. Uczniowi udostępniania jest do wglądu tylko jego własna sprawdzona i oceniona praca pisemna, zaś rodzicowi – tylko sprawdzona i oceniona praca pisemna jego dziecka.

5. W przypadku nieobecności ucznia na lekcji podczas, której nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace pisemne wszystkim obecnym uczniom danego oddziału, nauczyciel udostępnia temu uczniowi jego sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną na najbliższej lekcji z danych zajęć edukacyjnych, na której uczeń będzie obecny lub podczas konsultacji prowadzonych przez tego nauczyciela.
6. Po udostępnianiu uczniowi jego sprawdzonej i ocenionej pisemnej pracy uczeń zwraca tę pracę pisemną nauczycielowi podczas tej samej lekcji lub konsultacji, w czasie których nastąpiło udostępnienie pracy.
7. Po udostępnianiu rodzicowi sprawdzonej i ocenionej pisemnej pracy jego dziecka oraz po jej omówieniu przez nauczyciela rodzic zwraca tę pracę pisemną nauczycielowi.
8. Pisemne prace uczniów oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania uczniów nie może być przez uczniów i ich rodziców kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób, w szczególności nie może być fotografowana ani utrwalana w dowolnej postaci cyfrowej w całości lub jakiegokolwiek części, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Podczas udostępniania rodzicom do wglądu sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniów dopuszcza się sporządzanie przez rodziców notatek w formie papierowej, dotyczących błędów popełnionych przez uczniów w celu przygotowania ich ewentualnej poprawy oceny z tej pracy pisemnej, przy czym sporządzane notatki nie mogą zawierać treści wszystkich zadań zawartych w udostępnionej pracy pisemnej ucznia w pełnym ich brzmieniu.
10. Pisemne prace ucznia z danego roku szkolnego, o których mowa w ust. 2, przechowywane są do 3 dni roboczych, licząc od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w tym roku szkolnym.

#### § 225.

1. Uczeń, w stosunku do którego nauczyciel podejrzewa brak samodzielności w odrobieniu zadania domowego, może zostać bez zapowiedzi zobowiązany do samodzielnego przedstawienia rozwiązania tego zadania na wybranej przez nauczyciela lekcji z danych zajęć edukacyjnych lub po uzgodnieniu z nauczycielem na prowadzonych przez niego zajęciach pozalekcyjnych.
2. Wyniki przeprowadzanych przez nauczycieli próbnych testów ósmoklasisty mogą być odnotowywane w dzienniku lekcyjnym w skali procentowej z tych zajęć edukacyjnych, z których sprawdzały one stopień opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla II etapu edukacyjnego.
3. W ocenianiu bieżącym możliwe są pewne odmienności wynikające zarówno ze specyfiki zajęć edukacyjnych, indywidualnych koncepcji dydaktycznych danego nauczyciela, jak i potrzeb danego oddziału, pod warunkiem przestrzegania *Statutu* oraz rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

## Dostosowywanie wymagań edukacyjnych

### § 226.

Wymagania edukacyjne, o których mowa w § 204 ust. 1 pkt 1, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w odrębnych przepisach;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

### § 227.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 204 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych w § 226.

## Zwalnianie ucznia z uczęszczania na zajęcia edukacyjne

### § 228.

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie wniosku jego rodziców i opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 229.

1. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 230.

Jeśli w I półroczu roku szkolnego uczeń nie był zwolniony z danych zajęć edukacyjnych i otrzymał śródroczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć, a następnie w II półroczu był zwolniony z danych zajęć edukacyjnych, to w dokumentacji przebiegu nauczania oraz świadectwie szkolnym tego ucznia, w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### Ogólne zasady klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej

#### § 231.

Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej;
- 2) rocznej;
- 3) końcowej.

#### § 232.

1. 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 za okres za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu danego roku szkolnego.

3. Termin klasyfikacji śródrocznej jest uzależniony od terminu ferii zimowych w województwie podkarpackim, który ogłaszany jest corocznie przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania:
  - 1) jeśli ferie zimowe odbywają się w pierwszym terminie, to klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest w pierwszym tygodniu po tych feriach;
  - 2) jeśli ferie zimowe odbywają się w drugim lub trzecim terminie, to klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest w ostatnim tygodniu przed tymi feriami.

#### § 233.

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, przy czym w klasach I–III:
  - 1) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
2. Klasyfikację roczną przeprowadza się w przedostatnim lub ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

#### § 234.

1. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie ósmej oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie ósmej.
2. Klasyfikację końcową przeprowadza się w klasie VIII w przedostatnim lub ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

#### § 235.

1. Informację o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej lub nieklasyfikowaniu ucznia z zajęć edukacyjnych przekazuje najpóźniej 10 dni roboczych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący te zajęcia:
  - 1) uczniowi – w formie ustnej podczas tych zajęć;
  - 2) rodzicowi ucznia – w formie ustnej podczas wywiadówki i/lub w formie pisemnej dokonując odpowiedniej adnotacji w dzienniku elektronicznym w kolumnie opisanej jako przewidywana ocena z zajęć edukacyjnych.
2. Informacje o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przekazuje wychowawca najpóźniej 10 dni roboczych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej:

- 1) uczniowi – w formie ustnej podczas lekcji;
- 2) rodzicowi ucznia – w formie ustnej podczas wywiadówki i/lub w formie pisemnej dokonując odpowiedniej adnotacji w dzienniku elektronicznym w kolumnie opisanej jako przewidywana ocena zachowania.
3. Nieobecność rodziców na wywiadówkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i ust. 2 pkt 2, zwalnia Szkołę z obowiązku zapoznania ich z informacjami, o których mowa w ust. 1 i 2 w podanym terminie.

#### § 236.

1. Przez ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania należy rozumieć ostateczne wpisanie przez nauczyciela tych ocen do dziennika lekcyjnego.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania i z zajęć edukacyjnych oraz nieklasyfikowania uczniów z zajęć edukacyjnych wpisuje się do dziennika lekcyjnego najpóźniej 5 dni roboczych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

#### Klasyfikacja z zajęć edukacyjnych

#### § 237.

1. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
2. Opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uwzględniają poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia, określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazują potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciele uczący w oddziale wspólnie sporządzają ocenę opisową, uwzględniając wszystkie rodzaje edukacji.
5. Umiejętności i wiadomości uczniów przy sporządzaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej rozpatrywane są w Szkole w czterech kategoriach: poziom wysoki, poziom średni, poziom zadowolający, poziom niski:
  - 1) osiągnięcia na poziomie wysokim mają uczniowie, którzy otrzymywali oceny bieżące „celujący” i „bardzo dobry”,
  - 2) poziom średni – uczniowie, którzy otrzymywali oceny bieżące z przewagą ocen „dobry”,
  - 3) poziom zadowolający – uczniowie, którzy otrzymywali większość ocen bieżących „dostatecznych”,
  - 4) poziom niski – uczniowie, których wiedza i umiejętności ocenianie były jako „dopuszczające” i „niedostateczne”.



§ 238.

1. W klasach IV–VIII śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

Oznaczenie cyfrowe	Pełna nazwa
6	celujący
5	bardzo dobry
4	dobry
3	dostateczny
2	dopuszczający
1	niedostateczny

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są następujące oceny:
  - 1) celujący;
  - 2) bardzo dobry;
  - 3) dobry;
  - 4) dostateczny;
  - 5) dopuszczający.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest stopień niedostateczny.
4. Przy śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych wymienionych w ust. 1. dopuszcza się stosowanie znaków „+” (plus) i „-” (minus), przy czym nie stosuje się znaku „+” przy ocenie celującej oraz znaku „-” przy ocenie niedostatecznej.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV–VIII wpisuje się do dziennika lekcyjnego pełną nazwą.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 239.

1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia na podstawie ocen bieżących otrzymanych przez ucznia w I półroczu na tych zajęciach edukacyjnych.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia na podstawie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć oraz ocen bieżących otrzymanych przez ucznia po ustaleniu wspomnianej śródrocznej oceny klasyfikacyjnej na tych zajęciach edukacyjnych.
3. Szczegółowe kryteria ustalania ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych zawarte są w odpowiednich przedmiotowych systemach oceniania stanowiących integralną część Statutu, które ze względów praktycznych znajdują się w odrębnym woluminie.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nauczyciel bierze pod uwagę osiągnięcia i sukcesy ucznia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,

artystycznych, interdyscyplinarnych oraz zawodach sportowych lub na innych płaszczyznach aktywności.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
7. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w Szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej tego ucznia dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w jego indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
9. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1–2 oraz ust. 4 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 265–§ 277.

#### § 240.

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła, w miarę możliwości, umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

#### § 241.

1. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

#### § 242.

Jeśli w I półroczu roku szkolnego uczeń uczęszczał na religię i/lub etykę i otrzymał z tych zajęć śródroczną ocenę klasyfikacyjną, a następnie w II półroczu zrezygnował z uczestnictwa w tych zajęciach edukacyjnych, to w dokumentacji przebiegu nauczania oraz świadectwie szkolnym tego ucznia, w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z religii lub etyki, wstawia się poziomą kreskę.

#### § 243.

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 tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń niesklasyfikowany może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Warunki dopuszczające ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego oraz zasady jego przeprowadzania zawarto w § 260–§ 264.

#### § 244.

W przypadku niesklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

#### § 245.

1. Negatywna śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub niesklasyfikowanie ucznia z zajęć edukacyjnych podczas klasyfikacji śródrocznej jest jednocześnie informacją dla niego i jego rodziców o tym że podczas klasyfikacji rocznej może on także uzyskać negatywną ocenę klasyfikacyjną lub być niesklasyfikowanym z tych zajęć.
2. Uczeń, który podczas klasyfikacji śródrocznej z danych zajęć edukacyjnych otrzymał ocenę niedostateczną albo nie został klasyfikowany z tych zajęć, jest zobowiązany:
  - 1) uczęszczać, za zgodą rodziców, na prowadzone w Szkole zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze z tych zajęć, z których był niesklasyfikowany lub uzyskał negatywną śródroczną ocenę klasyfikacyjną;
  - 2) do 31 marca danego roku szkolnego uzupełnić braki w wiadomościach i umiejętnościach zdobywanych na tych zajęciach w I półroczu w trybie i formie ustalonej z nauczycielem prowadzącego dane zajęcia, przy czym stopień uzupełnienia wspomnianych braków ma istotny wpływ na roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

## Klasyfikacja z zachowania

### § 246.

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w *Statucie*.

### § 247.

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
- 8) stosunek do nauczycieli, innych pracowników Szkoły, kolegów i innych osób przebywających na terenie Szkoły, a także podczas wyjść i wycieczek szkolnych;
- 9) dbałość o własność społeczną i osobistą;
- 10) aktywność w procesie lekcyjnym, życiu oddziału i Szkoły.

### § 248.

1. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
2. W klasach IV–VIII śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania w klasach IV–VIII wpisuje się do dziennika lekcyjnego pełną nazwą.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

5. Uczniowi spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie ustala się oceny zachowania.

#### § 249.

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania, wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, przekazywane są:
  - 1) uczniom – na odbywających się we wrześniu zajęciach z wychowawcą, przy czym fakt przekazania tych informacji odnotowywany jest poprzez odpowiedni wpis w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) rodzicom – na pierwszej w danym roku szkolnym wywiadówce, przy czym fakt przekazania tych informacji odnotowywany jest poprzez odpowiedni wpis w dokumentacji wywiadówki.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców informacje, o których mowa w ust. 1, mogą być ponownie przekazane uczniowi lub jego rodzicom w miejscu i czasie ustalonym z wychowawcą ucznia.

#### § 250.

1. W klasach I–III obowiązują następujące ogólne kryteria ocen zachowania:
  - 1) tworzenie obrazu siebie, a w tym wyrażanie emocji i uczuć;
  - 2) sposoby pracy, a w tym:
    - a) samodzielność i koncentracja,
    - b) aktywność i przygotowanie do zajęć,
    - c) tempo i staranność pracy,
    - d) porządek w miejscu pracy;
  - 3) współpraca z innymi, a w tym:
    - a) praca w zespole,
    - b) relacje z rówieśnikami i osobami dorosłymi,
    - c) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
  - 4) punktualność i obecność.
2. W klasach IV–VIII obowiązują następujące ogólne kryteria ocen zachowania:
  - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - a) odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych zadań i zobowiązań,
    - b) aktywnie uczestniczy w zajęciach,
    - c) wykazuje dużą inicjatywę i samodzielność,

- d) jest pracowity i wytrwały w dążeniu do wyznaczonych celów,
  - e) zgodnie i twórczo współpracuje w zespole,
  - f) jest opiekuńczy, troskliwy, koleżeński, kulturalny,
  - g) przestrzega zawartych umów,
  - h) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - i) panuje nad emocjami,
  - j) potrafi dokonać oceny własnego zachowania, działania i ocenić zachowania innych,
  - k) wykazuje zaangażowanie poparte konkretną działalnością na rzecz oddziału lub Szkoły;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych zadań i zobowiązań,
  - b) aktywnie uczestniczy w zajęciach,
  - c) pracuje samodzielnie,
  - d) zgodnie współpracuje w zespole,
  - e) jest koleżeński, kulturalny,
  - f) przestrzega zawartych umów,
  - g) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - h) panuje nad emocjami,
  - i) potrafi dokonać oceny własnego zachowania, działania i ocenić zachowania innych,
  - j) sporadycznie angażuje się w działalność na rzecz oddziału lub Szkoły;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) zachowuje się kulturalnie,
  - b) używa form grzecznościowych,
  - c) jest koleżeński, uczynny,
  - d) nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych osób,
  - e) przestrzega umów,
  - f) potrafi współpracować w zespole,
  - g) stara się wywiązywać ze swoich obowiązków,
  - h) jest prawdomówny,
  - i) próbuje oceniać własne zachowanie i zachowanie innych;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) zna formy grzecznościowe, choć nie zawsze je stosuje,
  - b) stara się kulturalnie nawiązywać kontakty z rówieśnikami i dorosłymi,

- c) nie zawsze dotrzymuje obietnic i zobowiązań (potrafi jednak przyznać się do błędu),
  - d) stara się nie stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych osób,
  - e) nie zawsze radzi sobie ze swoimi emocjami,
  - f) preferuje pracę indywidualną,
  - g) widzi potrzebę poprawy niektórych zachowań,
  - h) w miarę możliwości stara się wywiązywać ze swoich obowiązków;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) zna formy grzecznościowe i zasady kulturalnego zachowania, ma jednak trudności z ich przestrzeganiem,
  - b) ma problemy z oceną własnych zachowań i opanowaniem emocji,
  - c) niektóre jego przekonania i zasady postępowania budzą zastrzeżenia,
  - d) stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu własnemu oraz innych osób,
  - e) nie zawsze wywiązuje się ze swoich zadań i obowiązków szkolnych;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) zna formy grzecznościowe i zasady kulturalnego zachowania, jednak ich nie przestrzega,
  - b) nie potrafi ocenić własnych zachowań i panować nad emocjami,
  - c) niektóre jego przekonania i zasady postępowania budzą poważne zastrzeżenia,
  - d) stwarza sytuacje groźne dla zdrowia własnego oraz innych osób,
  - e) nie wywiązuje się ze swoich zadań i obowiązków szkolnych,
  - f) nie przestrzega *Statutu*,
  - g) nie wykonuje poleceń nauczycieli i nie reaguje na ich upomnienia;
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca jest zobowiązany jako ocenę wyjściową przyjąć ocenę dobrą.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

#### § 251.

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca uwzględnia następujące szczególne kryteria oceny zachowania:

- 1) stosunek do obowiązków szkolnych:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - b) lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych,

- c) możliwości ucznia i jego warunki pracy a wyniki osiągnięte w nauce,
  - d) wkład pracy w osiągnięte wyniki,
  - e) zachowanie się na lekcjach,
  - f) rzetelność, sumienność, obowiązkowość;
- 2) stosunek do nauczycieli i innych pracowników Szkoły:
- a) sposób zwracania się do pracowników Szkoły,
  - b) reagowanie na polecenia i uwagi,
  - c) szacunek dla dorosłych i ich pracy,
  - d) niestwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 3) stosunek do kolegów:
- a) poszanowanie godności osobistej innych,
  - b) sposób zwracania się do kolegów (język, zachowanie itp.),
  - c) tolerancja wobec inności (pochodzenia społecznego, statusu ekonomicznego, rasy, wyznania, deficytów rozwojowych itp.),
  - d) reagowanie na konflikty i umiejętność ich rozwiązywania,
  - e) pomoc koleżeńska,
  - f) agresja słowna lub fizyczna,
  - g) znęcanie się nad innymi uczniami,
  - h) cyberprzemoc,
  - i) niestwarzanie sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu innych uczniów (nieprowokowanie do złych zachowań, konfliktów, unikanie bójek, niewnoszenie na teren Szkoły niebezpiecznych przedmiotów i środków odurzających itp.),
  - j) wyłudzenie pieniędzy, przedmiotów itp.,
  - k) udział w bójkach,
  - l) kradzież, chuligaństwo, brutalność, wulgarność;
- 4) aktywność społeczna ucznia, dbałość o honor i tradycje Szkoły:
- a) pełnienie funkcji w Szkole, w oddziale, w organizacji,
  - b) praca na rzecz Szkoły, oddziału, organizacji,
  - c) praca na rzecz innych,
  - d) działalność charytatywna,
  - e) pomoc w organizowaniu szkolnych uroczystości i imprez,
  - f) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,
  - g) dbanie o dobre imię i wizerunek Szkoły;
- 5) dyscyplina pracy ucznia:
- a) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,



- b) przestrzeganie *Statutu*,
  - c) obecność na zajęciach, wagary,
  - d) punktualność, spóźnienia,
  - e) nieopuszczanie budynku Szkoły na przerwach międzylekcyjnych oraz miejsca odbywających się zajęć edukacyjnych bez zgody nauczyciela,
  - f) posiadanie wyłączonych podczas lekcji urządzeń elektronicznych typu np. telefon komórkowy, odtwarzacz itp.,
  - g) przestrzeganie zakazu utrwalania (fotografowania i nagrywania) na terenie Szkoły, przetwarzania oraz rozpowszechniania obrazu i dźwięku z udziałem nauczycieli, pracowników Szkoły oraz innych uczniów bez ich zgody,
  - h) dotrzymywanie terminów zobowiązań (przynoszenie usprawiedliwień, podpisów rodziców, zwrot książek do biblioteki itp.),
  - i) żucie gumy, jedzenie, picie podczas lekcji,
  - j) przestrzeganie przepisów bhp;
- 6) rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań:
- a) udział w konkursach przedmiotowych i innych,
  - b) udział w zawodach sportowych,
  - c) czynny udział w szkolnych imprezach i uroczystościach,
  - d) udział w zajęciach pozalekcyjnych,
  - e) samodzielne rozwijanie zainteresowań i zdolności;
- 7) postawa wobec nałogów:
- a) posiadanie, używanie i rozprowadzanie tytoniu, e-papierosów, alkoholu, narkotyków oraz innych środków odurzających,
  - b) przebywanie na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających,
  - c) postawa wobec nałogów innych osób;
- 8) kultura osobista i postawa moralna ucznia:
- a) poszanowanie godności własnej i innych,
  - b) uczciwość i prawdomówność,
  - c) oszukiwanie oraz okłamywanie nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - d) fałszowanie podpisów i dokumentów,
  - e) dokonywanie jakichkolwiek adnotacji w dzienniku lekcyjnym w części przeznaczonej dla nauczycieli,
  - f) życzliwość, taktowność, empatia,
  - g) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - h) kultura słowa, dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - i) używanie słów wulgarnych, obelżywych, nieprzyzwoitych,
  - j) reagowanie na zło,

- k) zachowanie się na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 9) poszanowanie mienia:
- a) poszanowanie mienia szkolnego,
  - b) poszanowanie cudzej własności,
  - c) niszczenie cudzego mienia, wandalizm,
  - d) poszanowanie własnej i cudzej pracy,
  - e) współodpowiedzialność za mienie Szkoły,
  - f) dbanie o wygląd otoczenia,
  - g) reagowanie na przejawy dewastacji i kradzież;
- 10) dbanie o własny wygląd:
- a) właściwy, zgodny ze *Statutem*, strój i wygląd podczas pobytu na terenie Szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - b) higiena osobista ucznia.

#### § 252.

1. Nauczyciele są zobowiązani do wpisywania na bieżąco w dzienniku lekcyjnym wszelkich uwag dotyczących zachowania ucznia.
2. Uwagi negatywne i pozytywne mają wpływ na ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia tylko wówczas, jeśli zostały wcześniej zanotowane w dzienniku lekcyjnym.

#### § 253.

Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału:

- 1) po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia;
- 2) oceniając zachowanie ucznia w oparciu o szczegółowe kryteria oceny zachowania zawarte w § 251;
- 3) uwzględniając wpisane do dziennika lekcyjnego uwagi dotyczące zachowania ucznia zgodnie z § 252;
- 4) biorąc pod uwagę frekwencję ucznia na zajęciach zgodnie z § 254;
- 5) uwzględniając przypadki samowolnego opuszczenia przez ucznia miejsca odbywających się zajęć edukacyjnych lub budynku Szkoły podczas przerwy międzylekcyjnej zgodnie z § 255;
- 6) biorąc pod uwagę popełnienie przez ucznia czynu o wyjątkowo dużej szkodliwości społecznej zgodnie z § 256.

#### § 254.

1. Uczniowi, który ma w półroczu co najmniej 1 nieusprawiedliwioną godzinę nieobecności, wychowawca ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania nie wyższą dobra.

2. Uczniowi, który ma w półroczu od 10 do 39 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych, wychowawca ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania nie wyższą niż nieodpowiednia.
3. Uczniowi, który ma w półroczu co najmniej 40 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych, wychowawca ustala naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczniowi, który w danym półroczu uczestniczył w grupowej ucieczce z lekcji, wychowawca ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania nie wyższą niż poprawna.
5. Wychowawca ma prawo nie uwzględnić usprawiedliwienia nieobecności ucznia przez rodzica w przypadku, gdy uczeń ewidentnie wagarował.
6. Wychowawca decyduje o tym, czy spóźnienie ucznia jest usprawiedliwione (np. spowodowane ważnymi przyczynami lub niezależnymi od ucznia), czy nieusprawiedliwione (np. spowodowane lekceważeniem obowiązków przez ucznia, lenistwem itp.).

#### § 255.

Uczeń, który podczas lekcji opuścił miejsce odbywających się zajęć edukacyjnych (np. salę lekcyjną, basen, salę gimnastyczną, boisko szkolne itp.) lub podczas przerwy międzylekcyjnej opuścił budynek Szkoły bez pozwolenia 2 lub więcej razy w półroczu, nie może mieć oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż poprawna.

#### § 256.

W przypadku popełnienia przez ucznia czynu o wyjątkowo dużej szkodliwości społecznej, np. naruszenia uprawnień nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego, kradzieży, wyłudzenia, wandalizmu, posiadania, używania lub rozprowadzania środków odurzających, użycia przemocy wobec innych itp., wychowawca może wystawić uczniowi naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

#### § 257.

Ustalona przez wychowawcę śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, natomiast ustalona przez niego roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 271–§ 277.

#### Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz z zajęć edukacyjnych

#### § 258.

1. Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wyższą od przewidywanej składają do wychowawcy, w ciągu 3 dni roboczych od przekazania przez niego informacji o tej ocenie, pisemny wniosek o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wychowawca ucznia opracowuje w ciągu 3 dni roboczych od złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1, kontrakt dotyczący działań, które umożliwią i pomogą

uczniowi uzyskanie wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, przy czym opis tych działań powinien uwzględniać ogólne i szczegółowe kryteria oceny zachowania dla danego etapu edukacyjnego.

3. Pełną akceptację warunków kontraktu, o którym mowa w ust. 2, oraz jego zawarcie z wychowawcą uczeń i jego rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem.
4. Po spełnieniu warunków kontraktu uczeń może uzyskać roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wyższą niż przewidywana, z zastrzeżeniem § 254–§ 256.
5. Ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca wpisuje do dziennika lekcyjnego najpóźniej 5 dni roboczych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. Dokumentację związaną z ubieganiem się ucznia o roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wyższą od przewidywanej wychowawca ucznia przechowuje do 3 dni roboczych, licząc od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

#### § 259.

1. Uczeń może ubiegać się o roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych wyższą od przewidywanej, gdy spełnia wszystkie poniższe warunki:
  - 1) pisał wszystkie kontrolne prace pisemne z danych zajęć edukacyjnych, a w razie usprawiedliwionej nieobecności pisał je w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
  - 2) oceny niedostateczne z kontrolnych prac pisemnych poprawił na oceny pozytywne w obowiązującym terminie, zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania danych zajęć edukacyjnych.
2. Po spełnieniu warunków, o których mowa w ust. 1, uczeń lub jego rodzice składają do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, w ciągu 3 dni roboczych od przekazania przez niego informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z tych zajęć, pisemny wniosek o podwyższenie tej oceny.
3. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną uczeń chce podwyższyć, po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza najpóźniej na 7 dni roboczych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i/lub ustnej i/lub praktycznej obejmujący całość treści nauczania przewidzianych do realizacji z danych zajęć edukacyjnych w bieżącym roku szkolnym.
4. Ocena ze sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 ma decydujący wpływ na roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. Ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego najpóźniej 5 dni roboczych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. Dokumentację związaną z ubieganiem się ucznia o roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych wyższą od przewidywanej nauczyciel prowadzący te zajęcia przechowuje do 3 dni roboczych, licząc od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

## Egzamin klasyfikacyjny

### § 260.

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą.
4. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego oraz
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny składają rodzice ucznia na piśmie do Dyrektora najpóźniej 2 dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

### § 261.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przy czym termin tego egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 1, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, przy czym z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma on przede wszystkim formę zadań praktycznych.

### § 262.

1. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 260 ust. 1–2 i ust. 3 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
2. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 260 ust. 3 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

3. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w § 260 ust. 3 pkt 2, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
4. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

#### § 263.

1. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### § 264.

Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 265–§ 269 i § 271–§ 277.

### Egzamin poprawkowy

#### § 265.

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

#### § 266.

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich w terminie wyznaczonym przez Dyrektora do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, przy czym z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

#### § 267.

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

#### § 268.

1. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### § 269.

1. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 274.
2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 270 ust. 1.

#### § 270.

1. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia,

który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a uzyskał promocję do klasy programowo wyższej, jest zobowiązany do 30 września danego roku szkolnego uzupełnić braki w wiadomościach i umiejętnościach zdobywanych na tych zajęciach w poprzednim roku szkolnym, przy czym formę sprawdzenia w jakim stopniu uzupełnił te braki ustala z nauczycielem prowadzącym te zajęcia.

#### Odwołanie od rocznej oceny klasyfikacyjnej ustalonej niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania

##### § 271.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, 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, z zastrzeżeniem w ust. 3.
3. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, dotyczące rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego zgłasza się w ciągu 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w § 272, jest ostateczna.

##### § 272.

W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

##### § 273.

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w § 272 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 271, w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami;



2. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, przy czym z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa § 272 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

#### § 274.

1. W skład komisji, o której mowa w § 272 pkt 1, wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
3. W skład komisji, o której mowa w § 272 pkt 2, wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog szkolny;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

#### § 275.

1. Komisja, o której mowa w § 274 ust. 3, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 271. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Ustalona przez komisję, o której mowa w § 274, 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 negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 265.
3. Ocena ustalona przez komisję, o której mowa w § 274, powołaną w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku

egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, jest ostateczna.

#### § 276.

1. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej sprawdzian;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
3. Z posiedzenia komisji, o której mowa w § 272 pkt 2, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
4. Protokoły, o których mowa w ust. 1 i 3, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

#### § 277.

Przepisy § 271–§ 276 stosuje się odpowiednio 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, o której mowa w § 272, jest ostateczna.

### Promowanie ucznia i ukończenie Szkoły

#### § 278.

1. Uczeń klas I–III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. 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, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

#### § 279.

1. Uczeń klas IV–VII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 270 ust. 1.
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w jego indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania 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.
4. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

#### § 280.

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i/lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

#### § 281.

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w § 283–§ 286.
2. O ukończeniu Szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym

lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

3. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę Szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, ponownie do egzaminu ósmoklasisty.

#### § 282.

1. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i/lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

### **Rozdział 9**

#### **Egzamin ósmoklasisty**

#### § 283.

1. Uczeń klasy ósmej przystępuje do egzaminu zwanego „egzaminem ósmoklasisty”, który sprawdza stopień opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące obowiązkowe zajęcia edukacyjne:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w Szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  - 4) jedno zajęcia edukacyjne do wyboru spośród następujących zajęć: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
3. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację wskazującą:
  - 1) język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu;
  - 2) zajęcia edukacyjne do wyboru, o którym mowa w ust. 2 pkt 4.
4. Rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu pisemną informację o zmianie języka obcego wskazanego w deklaracji i zmianie zajęć edukacyjnych do wyboru, o którym mowa w ust. 2 pkt 4.

#### § 284.

1. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest corocznie:
  - 1) w terminie głównym – w kwietniu;
  - 2) w terminie dodatkowym – w czerwcu– zgodnie z komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w terminie głównym i terminie dodatkowym.
2. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danych zajęć edukacyjnych albo
  - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danych zajęć edukacyjnych – przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z tych zajęć edukacyjnych w terminie dodatkowym w Szkole.

#### § 285.

1. Wyniki egzaminu ósmoklasisty przedstawiane są w procentach i na skali centylowej.
2. Wyniki egzaminu ósmoklasisty w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie:
  - 1) liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne, oraz
  - 2) elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.
3. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty obejmują:
  - 1) wynik z języka polskiego;
  - 2) wynik z matematyki;
  - 3) wynik z języka obcego nowożytnego;
  - 4) wynik z zajęć edukacyjnych do wyboru.
4. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie Szkoły.
5. Dyrektor przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

#### § 286.

1. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty regulują odrębne przepisy.
2. Za właściwą organizację i prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty w Szkole odpowiada Dyrektor.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

#### Pieczenie i pieczętowanie szkolne

##### § 287.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych i pieczętowania służbowych, na których oprócz pełnej lub skróconej nazwy Szkoły może być umieszczony dodatkowo adres Szkoły, numer telefonu, numer faksu, adres e-mail, NIP oraz REGON.
2. Szkoła używa w/w pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### Dokumentacja szkolna

##### § 288.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje wymaganą prawem dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W szczególności Szkoła prowadzi i archiwizuje następujące dokumenty:
  - 1) arkusze ocen;
  - 2) dzienniki szkolne;
  - 3) protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 4) protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej;
  - 5) akta osobowe pracowników;
  - 6) dokumenty finansowo-księgowo.

##### § 289.

1. W Szkole prowadzone są rejestry, ewidencje i archiwa zgodnie z rzeczowym wykazem akt ustalonym dla jednostek oświatowych i sposobem działania archiwów zakładowych.
2. W szczególności Szkoła prowadzi:
  - 1) rejestr druków ścisłego zarachowania:
    - a) świadectw szkolnych,
    - b) uczniowskich legitymacji szkolnych,
    - c) legitymacji służbowych nauczyciela,
    - d) czeków gotówkowych,
    - e) kwitariuszy przychodowych;
  - 2) rejestr pism przychodzących i wychodzących;
  - 3) rejestr zatrudnianych nauczycieli;
  - 4) rejestr wydawanych poleceń wyjazdu (delegacji służbowych);

- 5) ewidencję:
  - a) pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych,
  - b) wydanych świadectw ukończenia Szkoły i zaświadczeń okręgowej komisji egzaminacyjnej,
  - c) biletów autobusowych, znaczków pocztowych, listów poleconych,
  - d) różnego rodzaju zaświadczeń,
  - e) aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczycielom,
  - f) zwolnień lekarskich,
  - g) wypadków uczniów w Szkole.
  - h) wypadków przy pracy,
  - i) emerytów i rencistów,
  - j) absolwentów Szkoły;
- 6) księgi:
  - a) ewidencji dzieci i młodzieży zamieszkałych w obwodzie Szkoły,
  - b) uczniów uczęszczających do Szkoły,
  - c) zarządzeń,
  - d) zastępstw,
  - e) protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej,
  - f) budynku,
  - g) inwentarzowe,
  - h) kontroli, rewizji i inspekcji,
  - i) kontroli sanitarnej.

### Ceremoniał Szkoły

#### § 290.

1. Szkoła kształtuje u młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i Świata.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny należą:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) obchody świąt narodowych, okolicznościowych i wynikających z kalendarza historycznego;
  - 4) pasowanie na ucznia, ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 5) uroczystość pożegnania absolwentów;

- 6) Dzień Komisji Edukacji Narodowej;
  - 7) Dzień Patrona.
3. Podczas uroczystości szkolnych wymienionych w ust. 2 eksponowane są najważniejsze symbole:
- 1) narodowe:
    - a) godło Polski,
    - b) flaga Polski,
    - c) hymn Polski;
  - 2) szkolne:
    - a) sztandar Szkoły,
    - b) hymn Szkoły.
4. Wszyscy zobowiązani są odnosić się do symboli narodowych i szkolnych z należną czcią i szacunkiem.

#### § 291.

1. Szkoła posiada sztandar według następującego wzoru:
  - 1) sztandar w kształcie kwadratu o wymiarach 100 cm x 100 cm wykonany jest z materiału o jednolitej fakturze, który obszyto białą taśmą i wykończono białymi frędzlami;
  - 2) prawy płat sztandaru stanowi herb Rzeszowa z umieszczonym na środku godłem Polski, który otacza napis: SZKOŁA PODSTAWOWA NR 25 W RZESZOWIE IM. PRYMASA TYSIĄCLECIA;
  - 3) lewy płat sztandaru ma kolor błękitny i zawiera w centralnym miejscu portret patrona Szkoły – Prymasa Tysiąclecia – na tle godła Polski, z którego lewej strony umieszczono wizerunek Matki Boskiej Częstochowskiej, a pod nim stylizowaną gotycką literę „R”, poniżej której znajduje się herb Rzeszowa; w dolnej części płata umieszczono w kolorze biało-czerwonym, myśl przewodnią Prymasa Tysiąclecia: „WYPEŁNIAJCIE ZADANIE, KTÓRE NA WAS SPOCZYWA”;
  - 4) płat sztandaru przymocowany jest do drzewca wykonanego z jasnego toczonego drewna, zakończony głowicą w formie srebrnego orła w złotej koronie.
2. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych wymienionych § 290 ust. 2 oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.

#### § 292.

1. Sztandarem Szkoły opiekuje się 6-osobowy poczet sztandarowy, który wybierany jest, w każdym roku szkolnym, przez Radę Pedagogiczną spośród uczniów wyróżniających się w zachowaniu i nauce oraz wykazujących się nienaganną postawą patriotyczną i obywatelską.
2. Poczet sztandarowy tworzą:
  - 1) dowódca pocztu;



- 2) chorąży (sztandarowy);
- 3) asystujący (4 osoby).
3. Uczniowie reprezentujący Szkołę w poczcie sztandarowym ubrani są w strój galowy, o którym mowa w § 163.
4. Na insygnia pocztu sztandarowego składają się biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki.
5. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli.
6. Uroczystość przekazania sztandaru przez poczet sztandarowy klas programowo najwyższych uczniom klas młodszych odbywa się podczas pożegnania absolwentów.

### Gospodarka finansowa i materiałowa

#### § 293.

1. Szkoła jest jednostką budżetową posiadającą roczny plan finansowy, który jest częścią budżetu Gminy Miasto Rzeszów.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.

#### § 294.

1. W celu zdobywania dodatkowych środków na działalność statutową Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą.
2. Szkoła może wynajmować lub używać pomieszczenia lub ich części.
3. Szkoła może na wyodrębnionym rachunku bankowym (koncie dochodów własnych) gromadzić środki specjalne pochodzące z:
  - 1) dobrowolnych wpłat rodziców;
  - 2) działalności gospodarczej;
  - 3) wpłat z innych źródeł, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## Uchwalanie i udostępnianie Statutu oraz jego zmian

### § 295.

1. O zmiany w *Statucie* mogą wnioskować wszystkie organy Szkoły oraz Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Projekt nowego *Statutu* lub jego zmian przygotowuje, powołana przez Dyrektora, Komisja Statutowa, której zadaniem jest aktualizacja *Statutu* oraz sprawdzenie jego zgodności z aktami prawnymi wyższej rangi oraz z praktyką.
3. Zadaniem Komisji jest również sprawdzanie zgodności ze *Statutem* regulaminów obowiązujących w Szkole. W przypadku stwierdzenia ich niezgodności Komisja zobowiązana jest poinformować o tym zainteresowany organ, który w ciągu 10 dni roboczych dostosowuje swój regulamin do *Statutu* lub zgłasza na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej propozycję poprawki do *Statutu*. W przypadku odrzucenia poprawki przez Radę Pedagogiczną zainteresowany organ zobowiązany jest w ciągu dwóch tygodni dokonać zmian w swoim regulaminie.
4. Nowy *Statut* lub jego zmiany uchwała Rada Pedagogiczna.
5. W ciągu 30 dni roboczych od podjęcia uchwały w sprawie przyjęcia zmian w *Statucie*, Dyrektor opracowuje ujednolicony tekst *Statutu*.
6. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze *Statutem* wszystkim członkom społeczności szkolnej poprzez udostępnienie go w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły.

## Postanowienia inne

### § 296.

1. Do 31.08.2019 r. Szkoła prowadzi także naukę w oddziałach gimnazjalnych:
  - 1) w roku szkolnym 2017/2018 oddziały klas II i III;
  - 2) w roku szkolnym 2018/2019 oddziały klas III.
2. Klasy dotychczasowego gimnazjum realizują zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie wychowawczo-profilaktycznym*, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów tych klas oraz potrzeb środowiska.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania w Szkole oddziałów gimnazjalnych określa *Regulamin oddziałów gimnazjalnych w Szkole Podstawowej nr 25 w Rzeszowie* stanowiący integralną część *Statutu*.
4. Ze względów praktycznych *Regulamin*, o którym mowa w ust. 2, znajduje się w odrębnym woluminie.
5. Uczniów oddziałów gimnazjalnych obowiązuje *Statut*, o ile zapisy *Regulaminu*, o którym mowa w ust. 2, nie stanowią inaczej.

§ 297.

Na terenie Szkoły mogą działać organizacje związkowe na zasadach określonych przez odrębne przepisy.

§ 298.

1. Spory pomiędzy pracownikami Szkoły nierozstrzygnięte *Statutem* rozstrzyga się zgodnie z postanowieniami *Regulaminu Pracy* oraz *Ustawy Karta Nauczyciela*.
2. Sprawy nieujęte w niniejszym *Statucie* regulują akty prawa wyższego rzędu.

§ 299.

*Statut* wchodzi w życie z dniem 15.11.2017 r.